คู่มือการใช้

Google Classroom

จัดทำโดย
แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยเทคนิคชุมพร

Google Classroom คืออะไร

Classroom เป็นบริการสำหรับ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือที่มี ประสิทธิภาพ ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลือง กระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับผู้เรียนแต่ละ คนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ของไดรฟ์สำหรับแต่ละงานและผู้เรียนแต่ละคนเพื่อช่วยจัด ระเบียบให้ผู้เรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียง ครั้งเดียว ผู้สอนสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความ คิดเห็นและให้คะแนนโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Google Classroom

ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว 2. ประหยัดเวลา กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ผู้สอนสร้าง ตรวจ และ ให้คะแนนงานได้อย่างรวดเร็วในที่เดี่ยวกัน

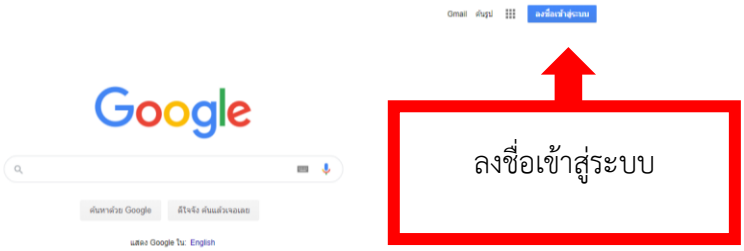
3. ช่วยจัดระเบียบ ผู้เรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียน ทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใน Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ

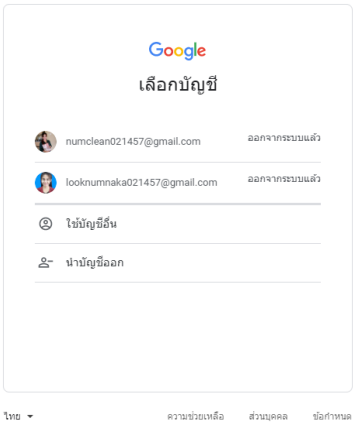
4. สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น Classroom ทำให้ผู้สอนสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที ผู้เรียนสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคาถามในสตรีมได้

5. ประหยัดและปลอดภัย เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช้เนื้อหาหรือข้อมูลของผู้เรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับ การเรียนการสอน

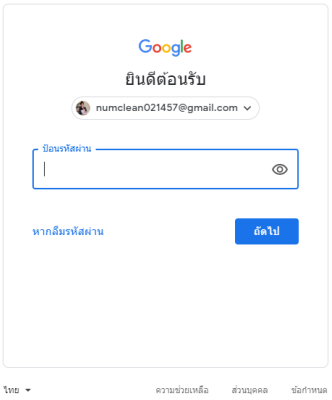
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเรามีบัญชี Gmail (ต้องมี) แล้ว เราก็สามารถเข้าใช้งาน Google Classroom ได้ในทันที โดยขั้นตอนแรกเราจะต้องทำการสร้างชั้นเรียนบน Google Classroom โดยเริ่มต้นด้วยการเปิด Browser เช่น Google Chrome ขึ้นมา ซึ่งเราจะเห็นปุ่มที่ด้านบนขวามือ “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ”



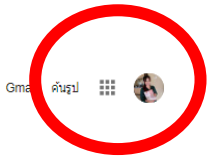


จากนั้นให้เราใส่ชื่อบัญชี Gmail ของเรา แล้วคลิกที่ปุ่ม ถัดไป



แล้วใส่รหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

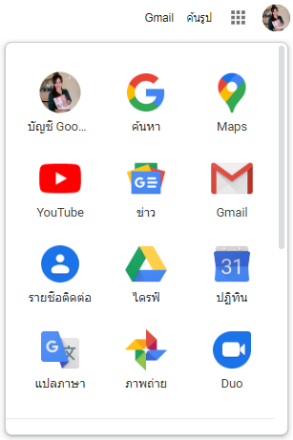
จากนั้นระบบ Browser จะลงทะเบียนเข้าใช้งานกับ Gmail ของเราทันที ซึ่งจะปรากฏตัวอักษรหน้าของชื่อ Gmail ของเรา ที่มุมบนขวาสุด

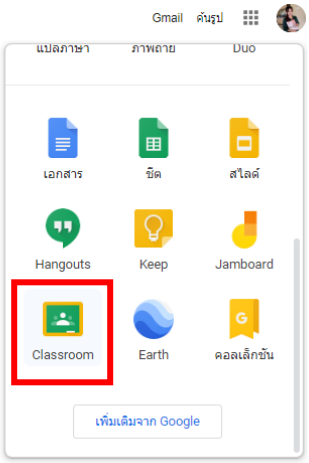


การสร้างชั้นเรียน

เมื่อใช้บัญชี Gmail ลงทะเบียนเข้าใช้งาน Browser แล้ว จากนั้นเข้าไปที่ หน้าเพจ Google แล้วคลิกที่ทางเข้าเมนูด้านบนขวา

เมื่อระบบแสดงเมนูบริการต่างๆ ขึ้นมา ให้เราคลิกที่ More หรืออื่นๆ เลื่อนลูกกลิ้งเมาส์เพื่อเลื่อนเนื้อหาที่มีมากกว่านั้น



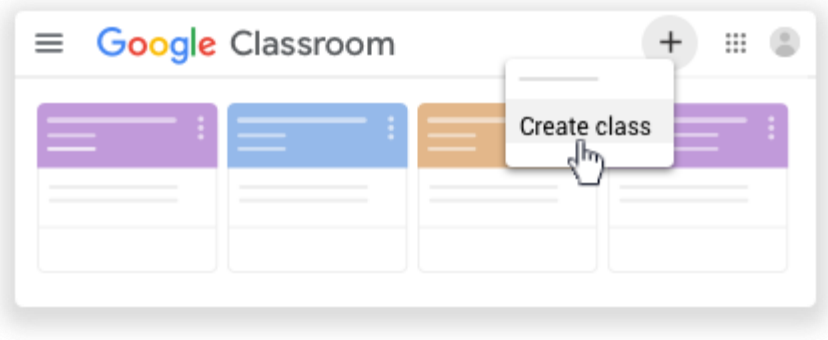


จากนั้นเราจะเห็นไอคอนของ Google Classroom ให้คลิกเลือกเพื่อเข้าสู่บริการ Google Classroom

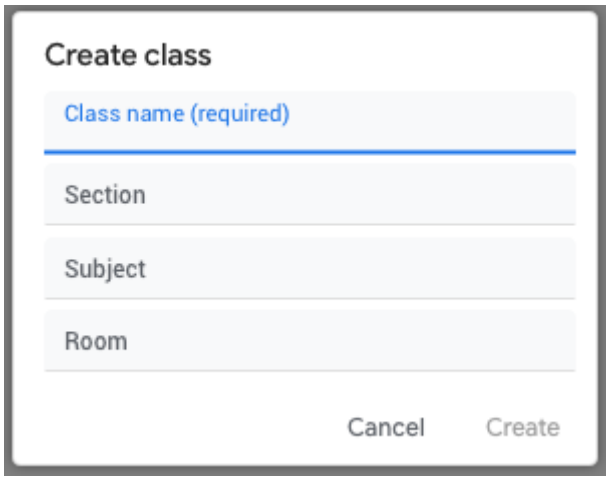
ในฐานะครู สิ่งแรกๆ ที่คุณจะทำใน Classroom คือสร้างชั้นเรียนสำหรับชั้นเรียนแต่ละชั้นที่คุณสอน คุณมอบหมายงานและโพสต์ประกาศถึงนักเรียนได้ในชั้นเรียน

สร้างชั้นเรียน

1. ไปที่ classroom.google.com
2. ในหน้าชั้นเรียน คลิกเพิ่ม + > สร้างชั้นเรียน



3. ใส่ชื่อชั้นเรียน

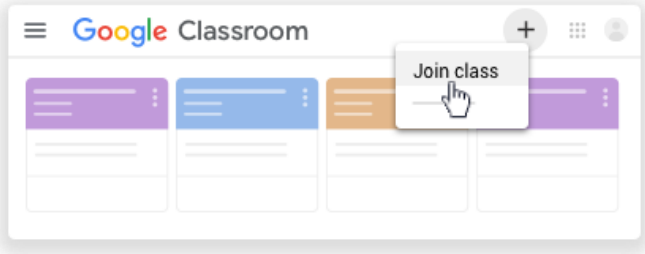


4. (ไม่บังคับ) คลิกหัวข้อ เพื่อใส่คำอธิบายสั้น ๆ ระดับเกรด หรือคาบเรียน
5. (ไม่บังคับ) คลิกเรื่อง แล้วใส่ชื่อเรื่อง หรือคลิกเพื่อเลือกรายชื่อที่ปรากฏเมื่อคุณป้อนข้อความ
6. (ไม่บังคับ) แตะห้อง เพื่อใส่รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ของชั้นเรียน
7. คลิกสร้าง

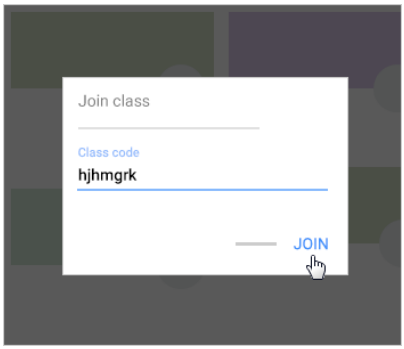
ขั้นตอนถัดไป: เมื่อคุณสร้างชั้นเรียน Classroom จะสร้างรหัสชั้นเรียนโดยอัตโนมัติ คุณจะใช้รหัสนั้นเพื่อเชิญนักเรียนมายังชั้นเรียนได้ คุณจะดูรหัสชั้นเรียนได้เสมอในหน้าสตรีม

เข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้รหัสชั้นเรียน

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกเพิ่ม + › **เข้าร่วมชั้นเรียน**ที่ด้านบน

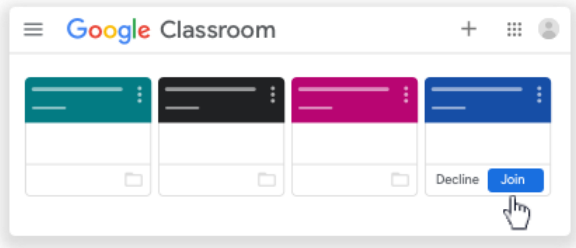


3. ป้อนรหัสชั้นเรียนที่ครูให้ไว้แล้วคลิก **เข้าร่วม** รหัสชั้นเรียนประกอบด้วยตัวอักษรหรือตัวเลข 6 หรือ 7 ตัว เช่น **hjhmgrk** หรือ **g5gdp1**



รับคำเชิญจากครู

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิก**เข้าร่วม** ในการ์ดชั้นเรียน

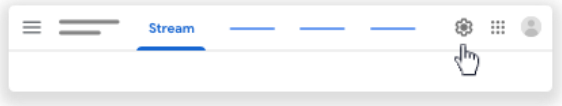


หมายเหตุ: มีเพียงครูเท่านั้นที่เปลี่ยนภาพของชั้นเรียนได้ แต่คุณเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ของ Classroom ได้ โปรดดูรายละเอียดในเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ของคุณ

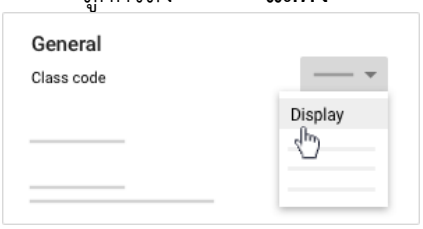
ให้รหัสกับนักเรียนเพื่อเข้าร่วม

คุณจะแชร์รหัสกับนักเรียนได้ในหลายวิธี เช่น แสดงรหัสบนโปรเจ็กเตอร์หรือคัดลอกและแชร์รหัส

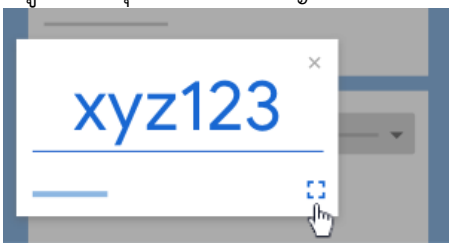
1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน
3. หากต้องการแสดงรหัสอย่างรวดเร็วเมื่อฉายภาพ ให้เต็มหน้าจอ ใต้ชื่อของชั้นเรียนถัดจากรหัส หากต้องการแสดงรหัสในมุมมองขนาดใหญ่ขึ้น ให้คลิกเต็มหน้าจออีกครั้ง
4. คลิกการตั้งค่า และเลือกตัวเลือกต่อไปนี้



- หากต้องการแสดงรหัสบนโปรเจ็กเตอร์ ในส่วน "ทั่วไป" ถัดจากรหัส ให้คลิกลูกศรลง ▾ › **แสดง**



หากต้องการดูรหัสในมุมมองขนาดใหญ่ ให้คลิกเต็มหน้าจอ



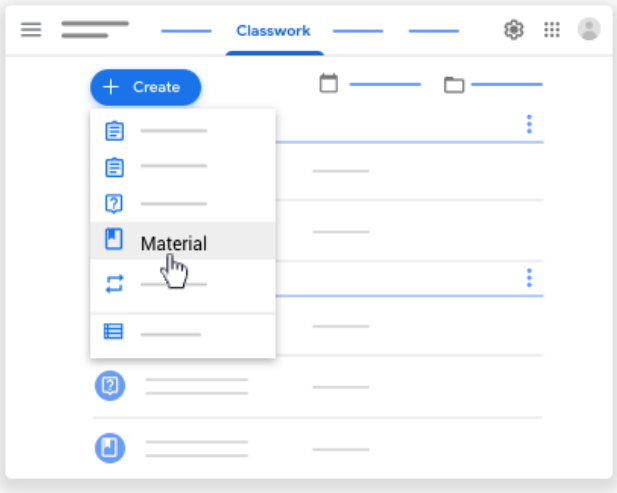
5. หากต้องการคัดลอกรหัสเพื่อแชร์กับนักเรียน คลิกลูกศรลง ▾ › **คัดลอก**ในส่วน "ทั่วไป" ถัดจากรหัส

ให้คำแนะนำเหล่านี้แก่นักเรียน

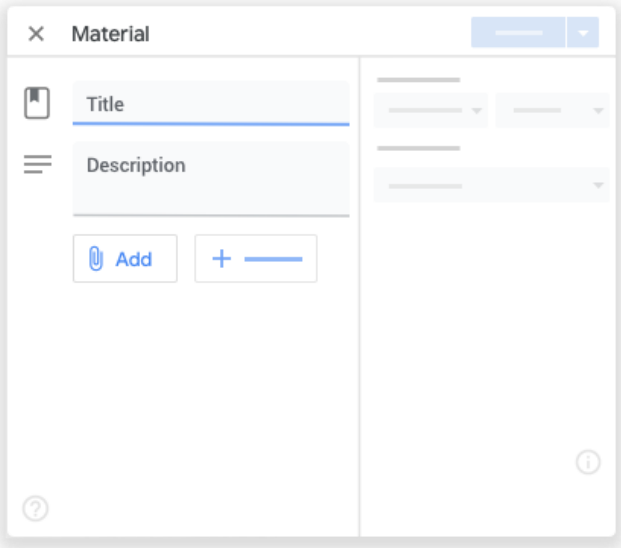
1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกเพิ่ม + › **เข้าร่วมชั้นเรียน**ในหน้าชั้นเรียน
3. ป้อนรหัส แล้วคลิก**เข้าร่วม**

เพิ่มสื่อการสอน หรือมอบหมายงาน

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › **งานของชั้นเรียน**
3. คลิก**สร้าง** › **สื่อการสอน**ที่ด้านบน



4. ป้อนชื่อและคำอธิบาย



เพิ่มไฟล์แนบ

คุณเพิ่มไฟล์ Google ไดรฟ์ ลิงก์ หรือวิดีโอ YouTube ลงในสื่อการสอนได้ หากต้องการอัปโหลดไฟล์ ให้คลิกแนบ เลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก**อัปโหลด** วิธีแนบไฟล์ของ Google ไดรฟ์ ให้ทำดังนี้

1. คลิกไดรฟ์
2. เลือกรายการแล้วคลิก**เพิ่ม**
   หมายเหตุ: หากเห็นข้อความว่าคุณไม่ได้รับอนุญาตให้แนบไฟล์ ให้คลิก**คัดลอก** Classroom จะทำสำเนาเพื่อแนบไปกับสื่อการสอน และบันทึกไปยังโฟลเดอร์ในไดรฟ์ของชั้นเรียน

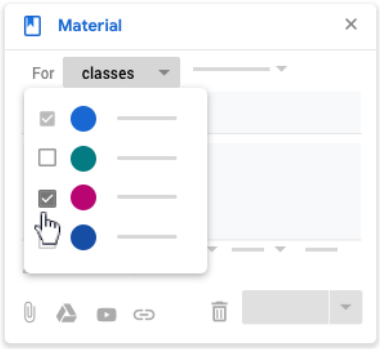
หากต้องการแนบวิดีโอ YouTube ให้คลิก YouTube แล้วเลือกตัวเลือกดังนี้

- วิธีค้นหาวิดีโอที่จะแนบ
  1. ป้อนคีย์เวิร์ดในช่องค้นหาแล้วคลิกค้นหา
  2. คลิกวิดีโอ > **เพิ่ม**
- วิธีแนบลิงก์วิดีโอ
  1. คลิก **URL**
  2. ป้อน URL แล้วคลิก**เพิ่ม**

หากต้องการแนบลิงก์ ให้คลิกลิงก์ ป้อน URL แล้วคลิก**เพิ่มลิงก์** คลิกนำออก ถัดจากไฟล์แนบนั้นเพื่อลบไฟล์แนบ

โพสต์ไปยังชั้นเรียนอย่างน้อย 1 ชั้น

ถัดจาก**สำหรับ** ให้คลิกลูกศรลง > เลือกชั้นเรียนที่ต้องการอย่างน้อย 1 ชั้น

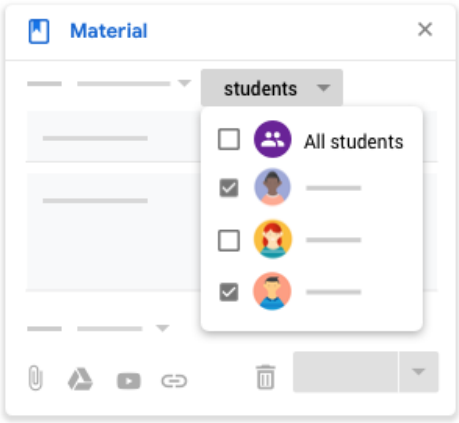


หมายเหตุ: คุณจะโพสต์ถึงนักเรียนเป็นรายบุคคลในหลายชั้นเรียนไม่ได้ เพราะการโพสต์ในหลายชั้นเรียนจะเป็นการแชร์กับนักเรียนทุกคนในชั้นเรียนนั้น

โพสต์ถึงนักเรียนเป็นรายบุคคล

โดยค่าเริ่มต้น สื่อการสอนจะโพสต์ถึงนักเรียนทุกคนในชั้นเรียน คุณจะโพสต์สื่อการสอนถึงนักเรียนเป็นรายบุคคลได้ แต่หากเลือกมากกว่า 1 ชั้นเรียน คุณจะโพสต์ถึงนักเรียนเป็นรายบุคคลไม่ได้ นอกจากนี้คุณยังโพสต์ไปยังนักเรียนมากกว่า 100 คนต่อครั้งไม่ได้

1. ถัดจาก**นักเรียนทุกคน** ให้คลิกลูกศรลง ▾ › **นักเรียนทุกคน**เพื่อยกเลิกการเลือก

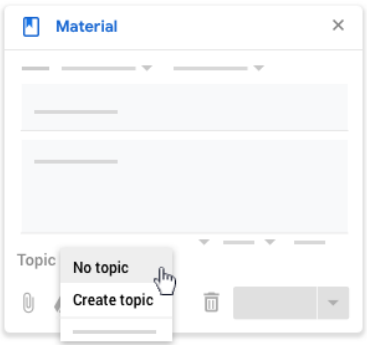


2. เลือกนักเรียนที่ต้องการโพสต์สื่อการสอนให้

หมายเหตุ: คุณจะเห็นจำนวนนักเรียนที่คุณโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน หากต้องการดูชื่อนักเรียน ให้คลิก**จำนวนนักเรียน**ในสื่อการสอนนั้น

เพิ่มหัวข้อ

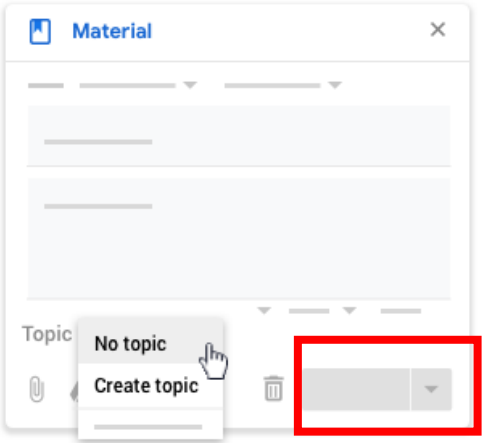
1. คลิกลูกศรลง ▾ ถัดจาก**หัวข้อ**



2. เลือกตัวเลือกต่อไปนี้
   - หากต้องการสร้างหัวข้อ ให้คลิก**สร้างหัวข้อ**แล้วกรอกชื่อหัวข้อ
   - ถ้าต้องการเลือกหัวข้อจากรายการ ให้คลิกหัวข้อนั้น

โพสต์ ตั้งเวลา หรือบันทึกสื่อการสอนฉบับร่าง

หากต้องการโพสต์สื่อการสอนทันที ให้คลิก**โพสต์** หากต้องการตั้งเวลาให้โพสต์สื่อการสอนในภายหลัง ให้ทำดังนี้



1. คลิกลูกศรลง ▾ › **ตั้งเวลา**ถัดจาก**โพสต์**
2. คลิกลูกศรลง ▾ แล้วเลือกวันที่และเวลาถัดจากวันที่
3. คลิก**ตั้งเวลา**

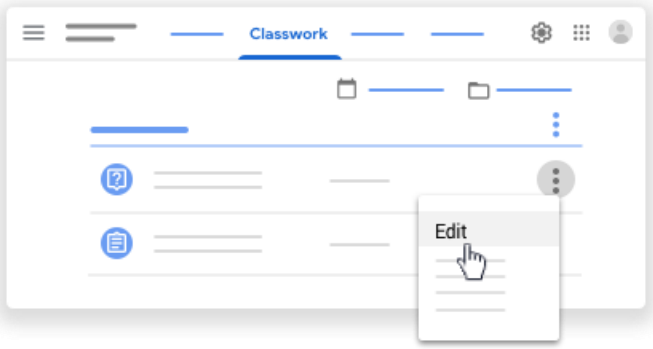
ระบบจะโพสต์สื่อการสอนโดยอัตโนมัติเมื่อถึงวันที่และเวลาที่กำหนดไว้

หากต้องการบันทึกสื่อการสอนเป็นฉบับร่าง ถัดจาก**โพสต์** ให้คลิกลูกศรลง ▾ › **บันทึกฉบับร่าง** คลิก**งานของชั้นเรียน**เพื่อดูสื่อการสอนฉบับร่าง รวมทั้งที่ตั้งเวลาไว้

แก้ไขสื่อการสอน หรืองานที่มอบหมาย

หมายเหตุ: หากโพสต์สื่อการสอนไปยังหลายชั้นเรียน การแก้ไขสื่อการสอนในชั้นเรียนหนึ่งจะไม่เปลี่ยนแปลงในชั้นเรียนอื่นๆ

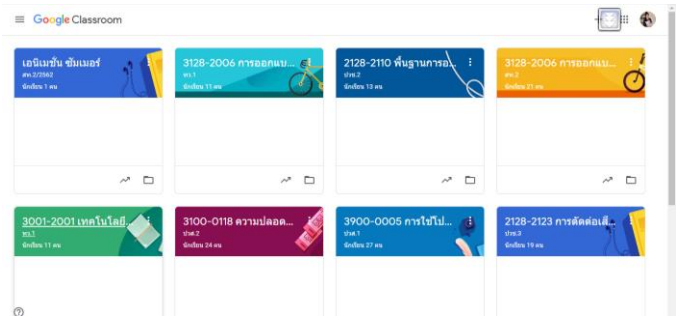
1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › **งานของชั้นเรียน**
3. คลิกเพิ่มเติม ⋮ › **แก้ไข**ถัดจากสื่อการสอน



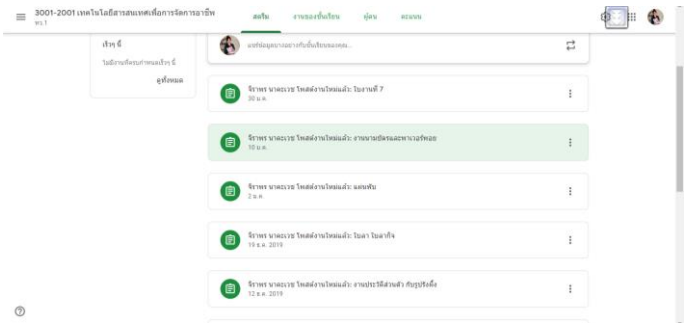
4. เลือกตัวเลือกต่อไปนี้
    - **สำหรับสื่อการสอนที่โพสต์แล้ว**: แก้ไขตามต้องการแล้วคลิก**บันทึก**
    - **สำหรับสื่อการสอนที่ตั้งเวลาไว้**: แก้ไขตามต้องการแล้วคลิก**กำหนดเวลา**
    - **สำหรับสื่อการสอนแบบร่าง**: แก้ไขตามต้องการ จากนั้น ถัดจาก**โพสต์** ให้คลิกลูกศรลง ▾ › **บันทึกฉบับร่าง**

ขอขอบคุณสำหรับความคิดเห็น

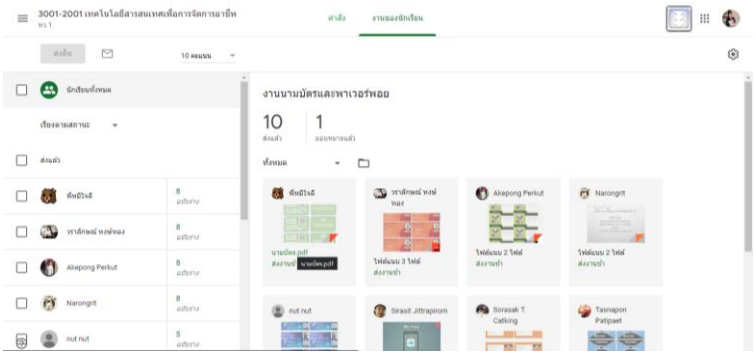
ตรวจการบ้าน และให้คะแนน



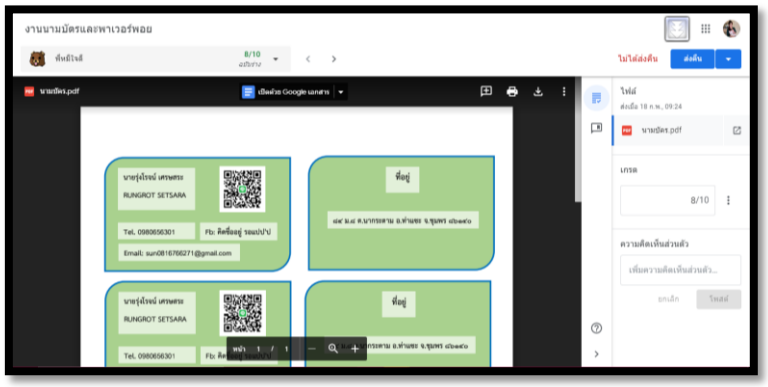
- เลือก งานที่ต้องการตรวจ



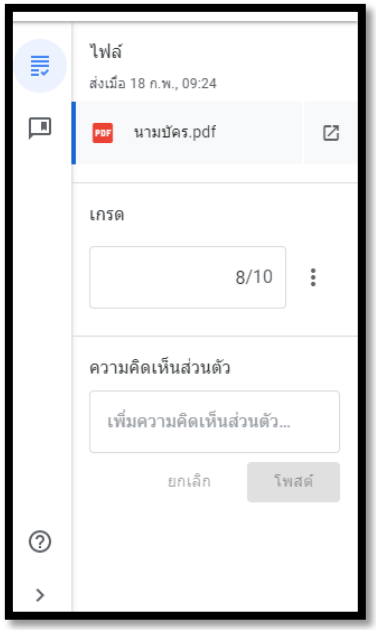
- เลือกการบ้านของนักเรียน



- เปิดการบ้านของนักเรียนเพื่อตรวจ

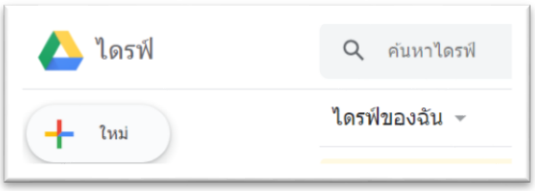


- ให้คะแนน และให้ความคิดเห็น

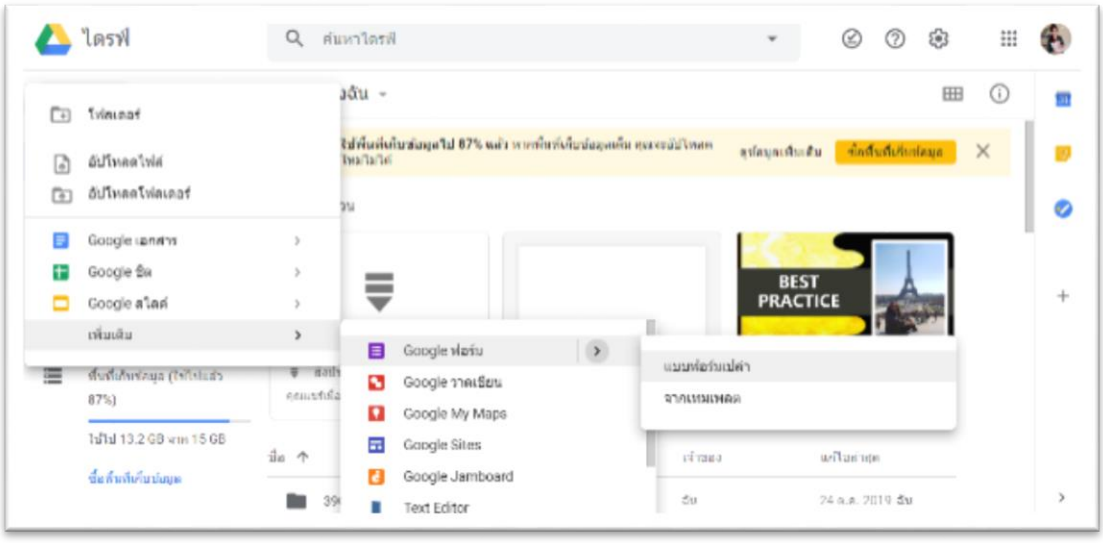


การสร้างแบบทดสอบ

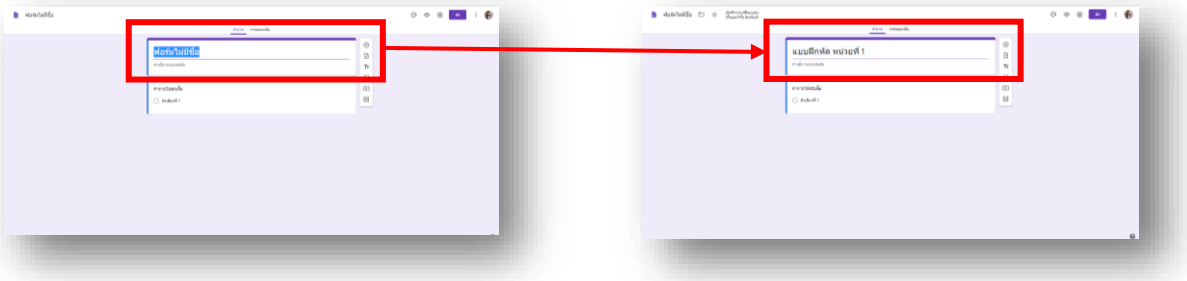
ลงชื่อเข้าใช้ google จากนั้น เลือกที่ ไดรฟ์



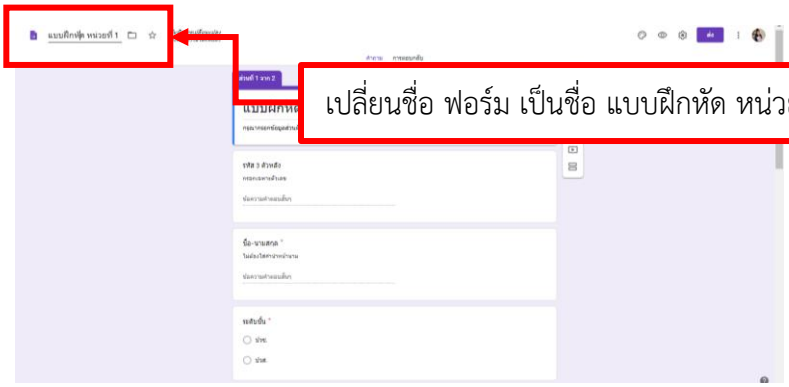
เลือก + ใหม่ เพื่อสร้าง แบบทดสอบ

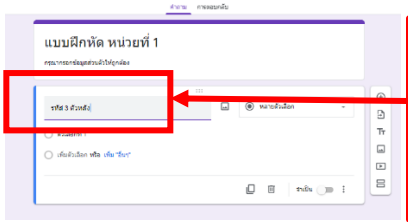


เลือก เพิ่มเติม > Google ฟอร์ม > แบบฟอร์มเปล่า

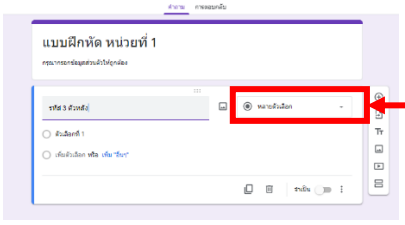


เปลี่ยนชื่อ ฟอร์ม เป็นชื่อ แบบฝึกหัด หน่วยที่ 1



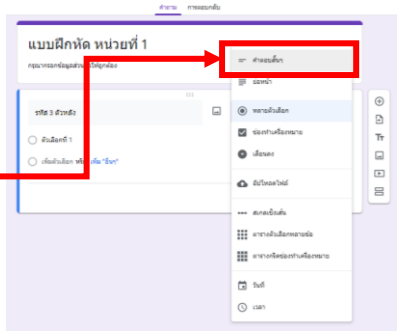


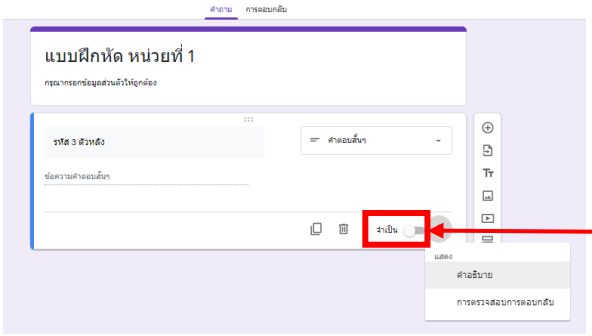
- พิมพ์ หัวข้อ เป็น รหัส 3 ตัวหลัง เพื่อสอบถามรหัสนักศึกษา ของนร. นศ. หรือต้องการเปลี่ยนเป็นรหัสนักศึกษา 10 หลัก ก็ได้ ตามความต้องการของผู้จัดทำ



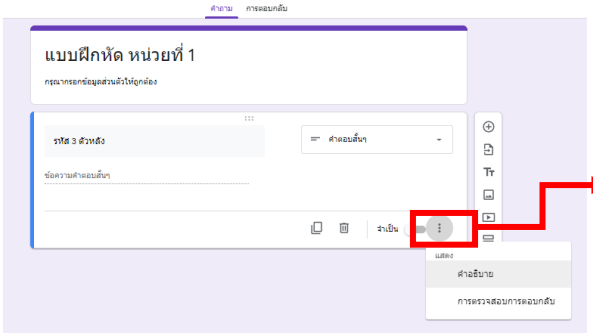
- กดปุ่ม เพื่อเลือก รูปแบบการแสดงใหม่

- เลือกคำตอบสั้นๆ เพื่อให้ผู้ทำแบบฝึกหัด ตอบคำถามสั้นๆ

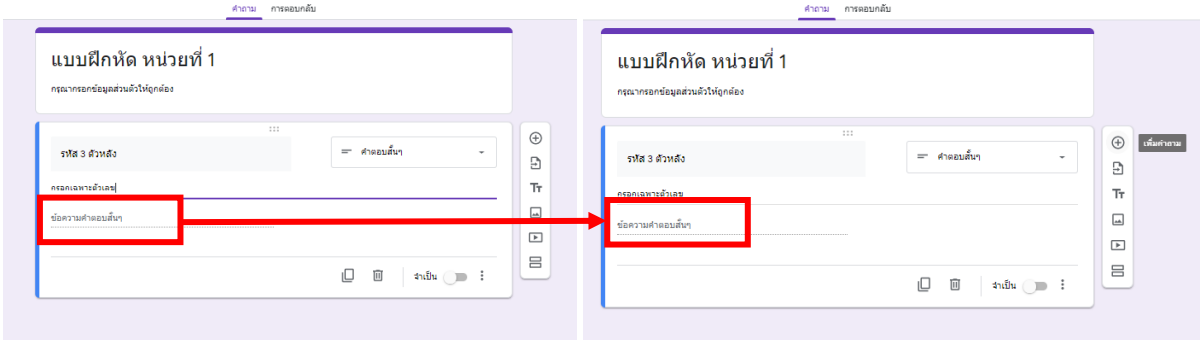




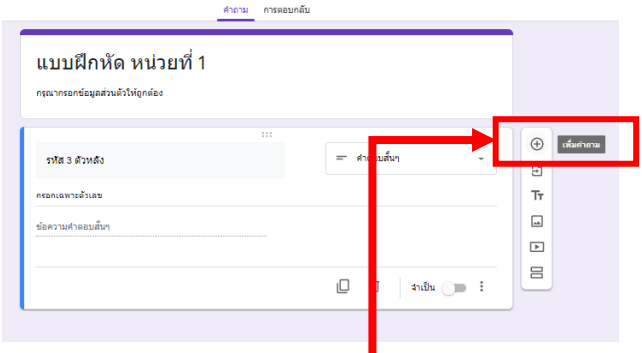
- กดเปิด ปุ่ม คำว่าจำเป็น เพื่อให้ผู้ทดสอบจำเป็นต้องกรอกข้อมูล



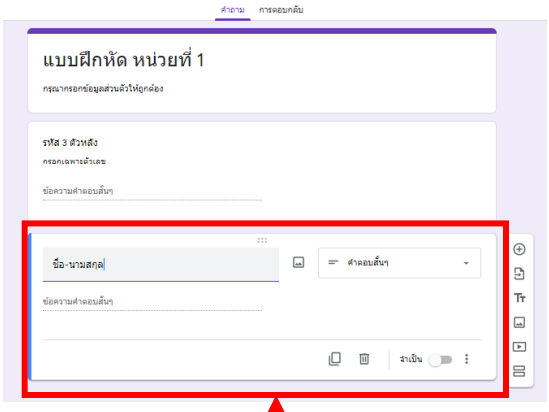
- จากนั้นกดที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มคำอธิบาย เพื่อให้ผู้ทดสอบเข้าใจคำถามมากยิ่งขึ้น



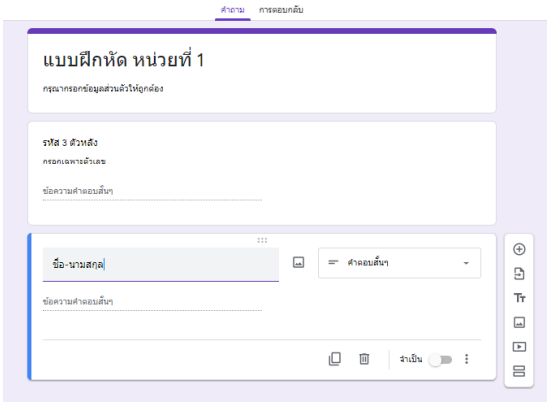
เพิ่มคำอธิบาย เพื่อให้ผู้ทดสอบเข้าใจคำถามมากยิ่งขึ้น

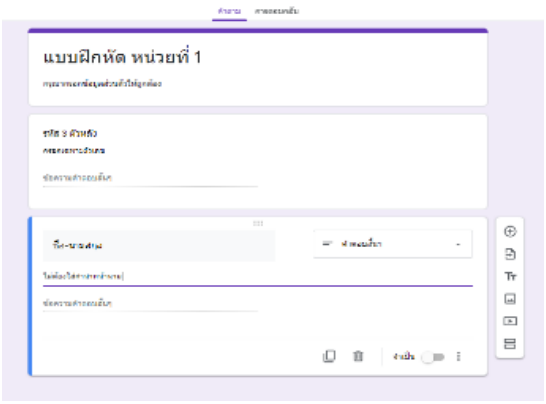


- กดปุ่ม + เพื่อเพิ่มคำถามข้อต่อไป

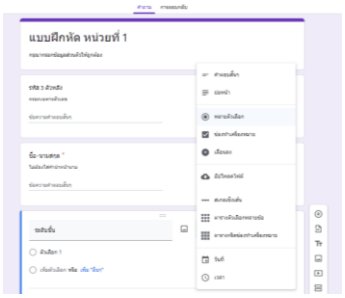


- ดังนั้นเพื่อหัวข้อต่อไป เป็น ชื่อ – นามสกุล

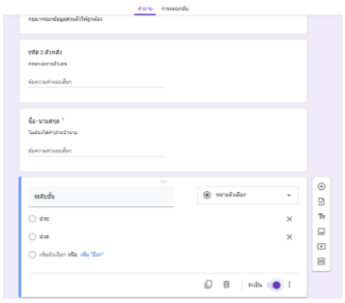




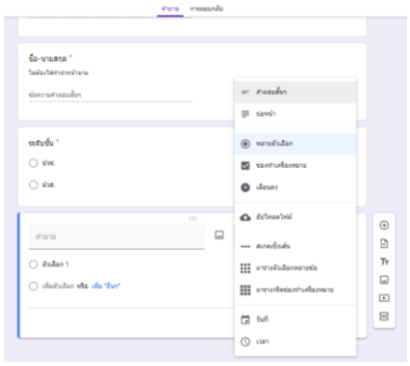
เพิ่มคำอธิบาย เพื่อให้ผู้ทดสอบเข้าใจคำถามมากยิ่งขึ้น และกด เปิดปุ่ม **จำเป็น** เสมอเมื่อต้องการ ให้ผู้ทดสอบจำเป็นกรอกข้อมูลดังกล่าว

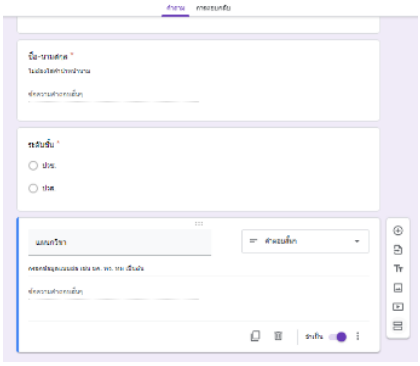


- ทำหัวข้อต่อไป คือ หัวข้อ **ระดับชั้น**
- กดเลือก **หมายตัวเลือก** เมื่อต้องการสร้างข้อมูลเป็นแบบตัวเลือก เลือกได้เพียงข้อเดียว

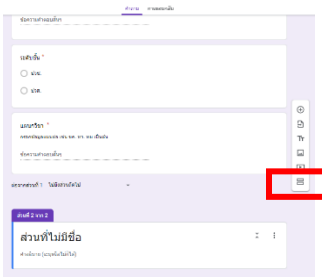


- พิมพ์ ข้อความ ให้กับตัวเลือกให้ ครบถ้วนตามตัวอย่าง

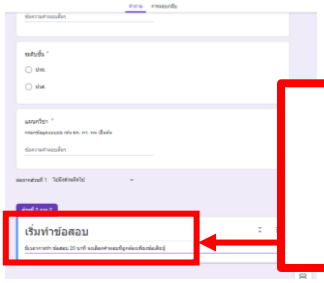




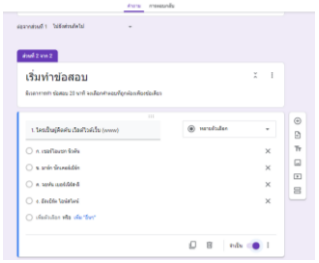
- ทำหัวข้อต่อไป คือ หัวข้อ **แผนกวิชา**
- กดเลือก **คำตอบสั้นๆ** เมื่อต้องการสร้างข้อมูลเป็น คำตอบสั้น
- จากนั้นเพิ่มคำอธิบาย และเปิด ปุ่ม **จำเป็น** ตามตัวอย่าง



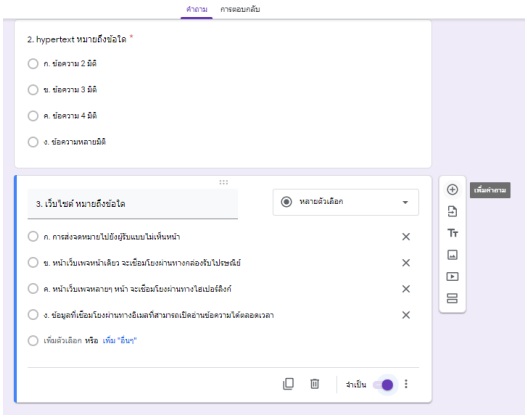
- กดปุ่มดังกล่าวเพื่อเพิ่มหน้าที่ 2 ในการทำแบบทดสอบ

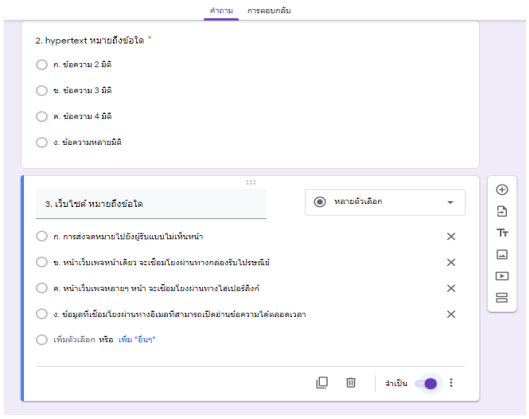


- ในส่วนที่ 2 กรอกข้อมูล “เริ่มทำข้อสอบ”
- เพิ่มคำอธิบาย หรือข้อตกลง ในการทำแบบทดสอบ พร้อมบอกเวลาในการทำข้อสอบให้ชัดเจน

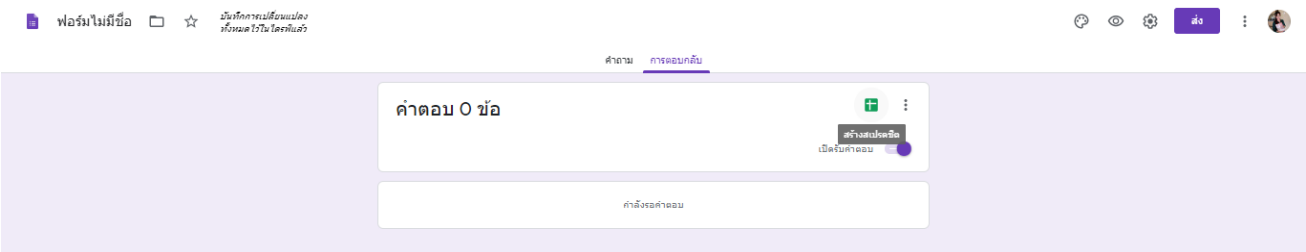


- กดปุ่ม + เพื่อเพิ่มหัวข้อต่อไป
- กดเลือก หมายตัวเลือก เพื่อทำแบบฝึกหัดข้อที่ 1
- ใส่คำถาม และคำตอบให้ครบถ้วน ตามตัวอย่าง
- พร้อมกด เปิดใช้งาน ปุ่ม จำเป็น ให้ครบทุกข้อ

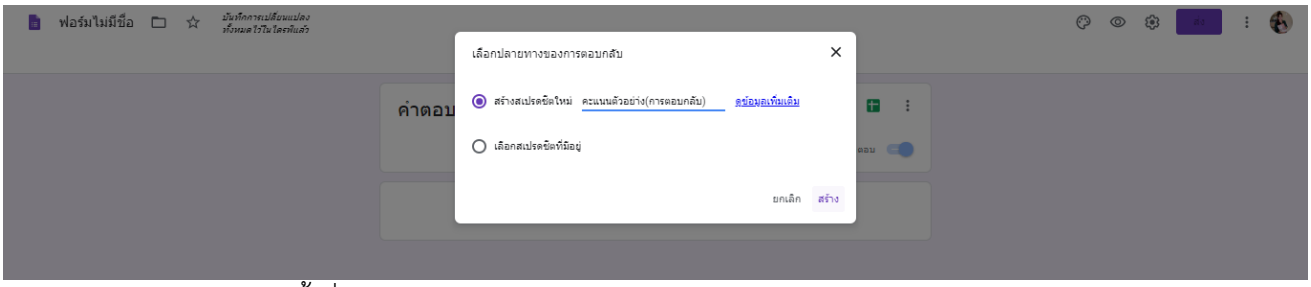




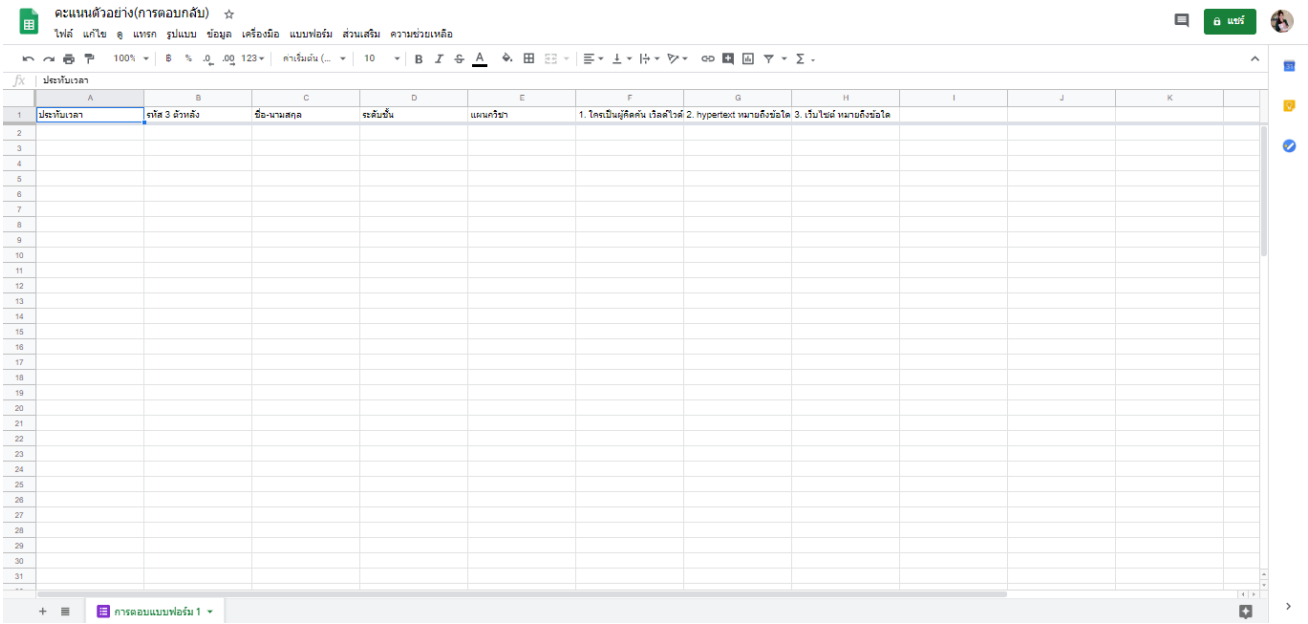
- พิมพ์ ไปตามลำดับ จนครบจำนวนข้อ ของแบบฝึกหัด



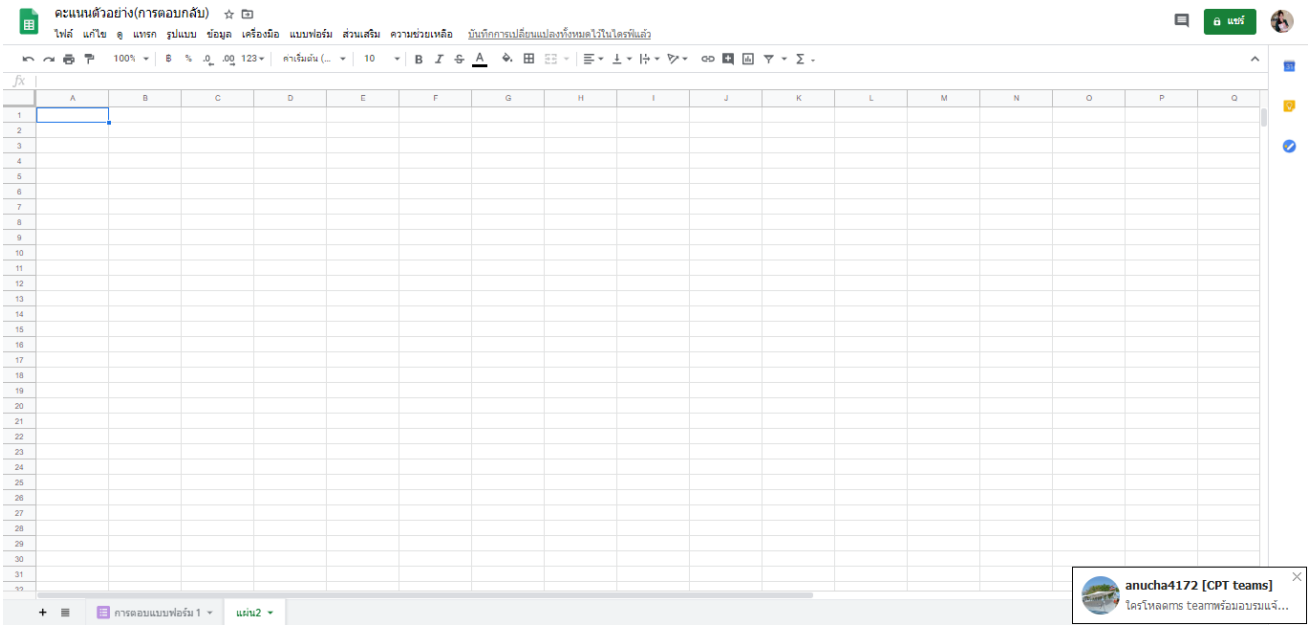
เมื่อสร้างแบบทดสอบ เสร็จแล้ว คำว่า “การตอบกลับ” อยู่ด้านบนสุด
จากนั้น กด สร้างสเปรดชีต ปุ่มสีเขียวด้านขวามือ



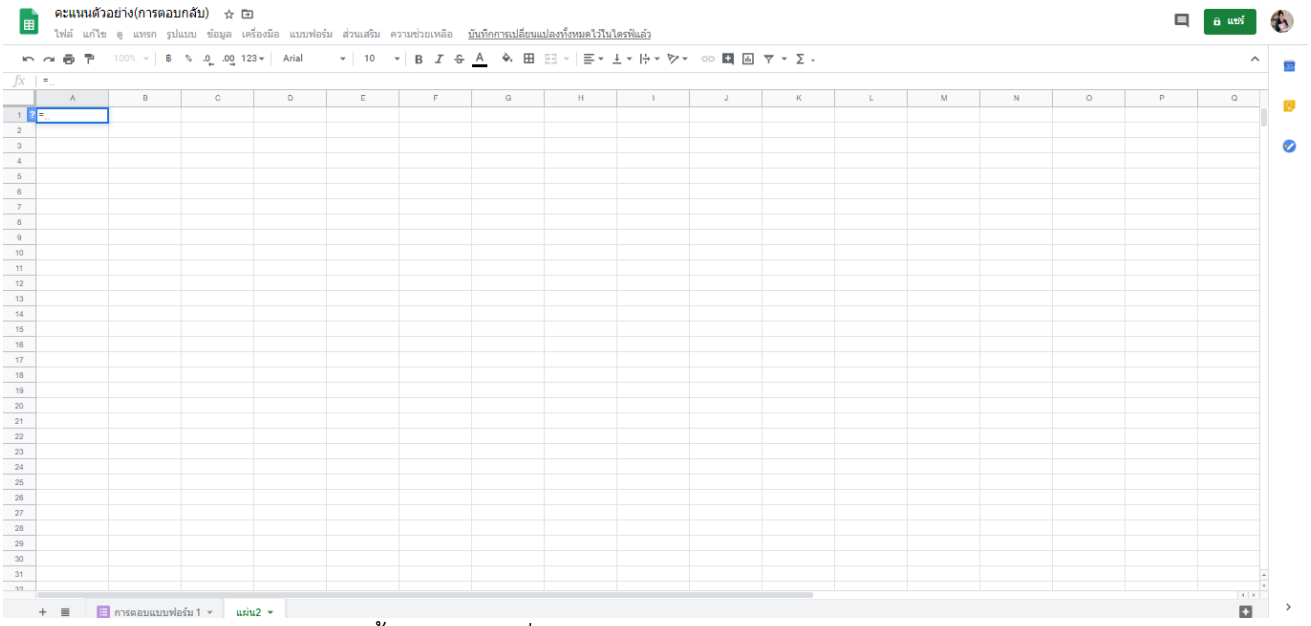
ตั้งชื่อ สเปรดชีต เป็นคะแนน หรือผลคะแนน ตาม ผู้จัดทำต้องการ



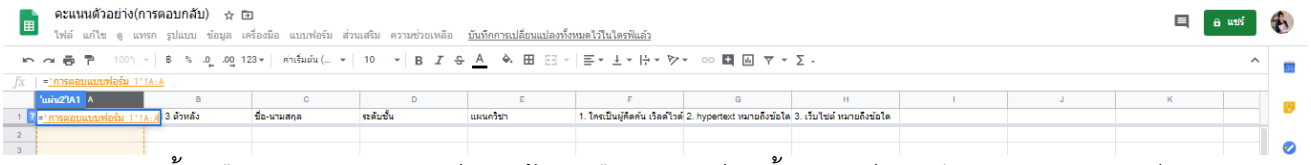
จะแสดงหน้าต่างดัง ตัวอย่างนี้



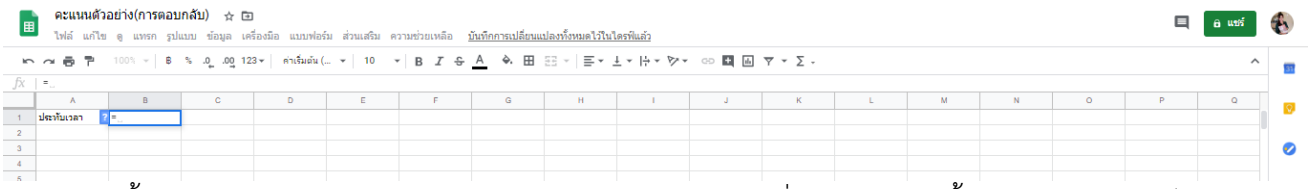
กดเครื่องหมาย **+** ตรงมุมล่างด้านซ้ายมือ เพื่อเพิ่ม สเปรตชีตใหม่ เพื่อทำเฉลยแบบทดสอบ



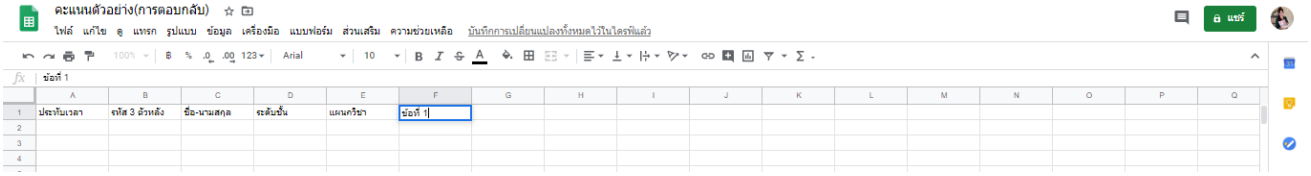
จากนั้น เลือกแถวที่ 1 คอลัมน์ A > พิมพ์ = ในเซลล์ดังกล่าว

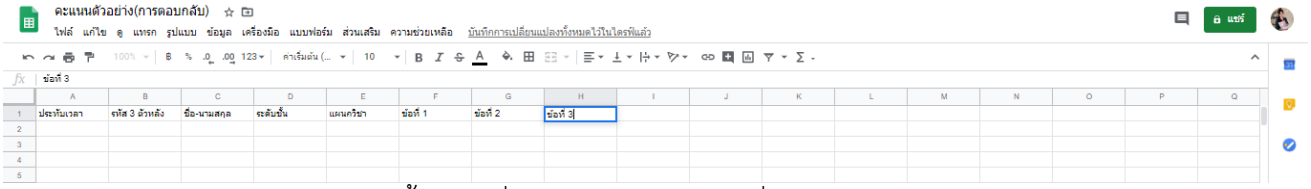


จากนั้น เลือกการตอบแบบฟอร์ม1 แล้วกดเลือกคอลัมน์ A ทั้งคอลัมน์ ของชีตการตอบแบบฟอร์ม1
จากนั้นกด ปุ่ม Enter เพื่อต้องการข้อมูลของคอลัมน์ มาใส่ในคอลัมน์ A ชีตแผ่น 2

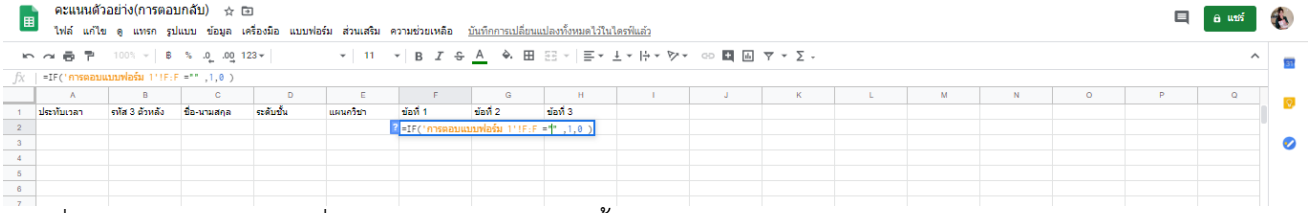


จากนั้นทำ แบบเดิมตามผู้จัดทำ ว่าต้องการข้อมูลอะไรบ้าง เช่น ชื่อ-สกุล, ระดับชั้น และแผนกวิชา เป็นต้น





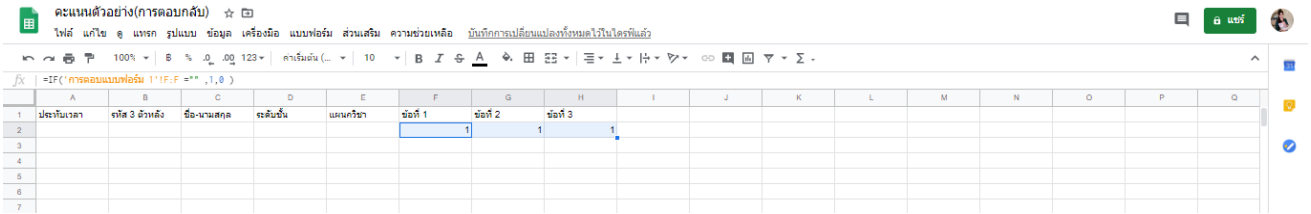
จากนั้น ส่วนที่ เป็นข้อ แล้วพิมพ์ ข้อที่ 1 จน ครบทุกข้อ



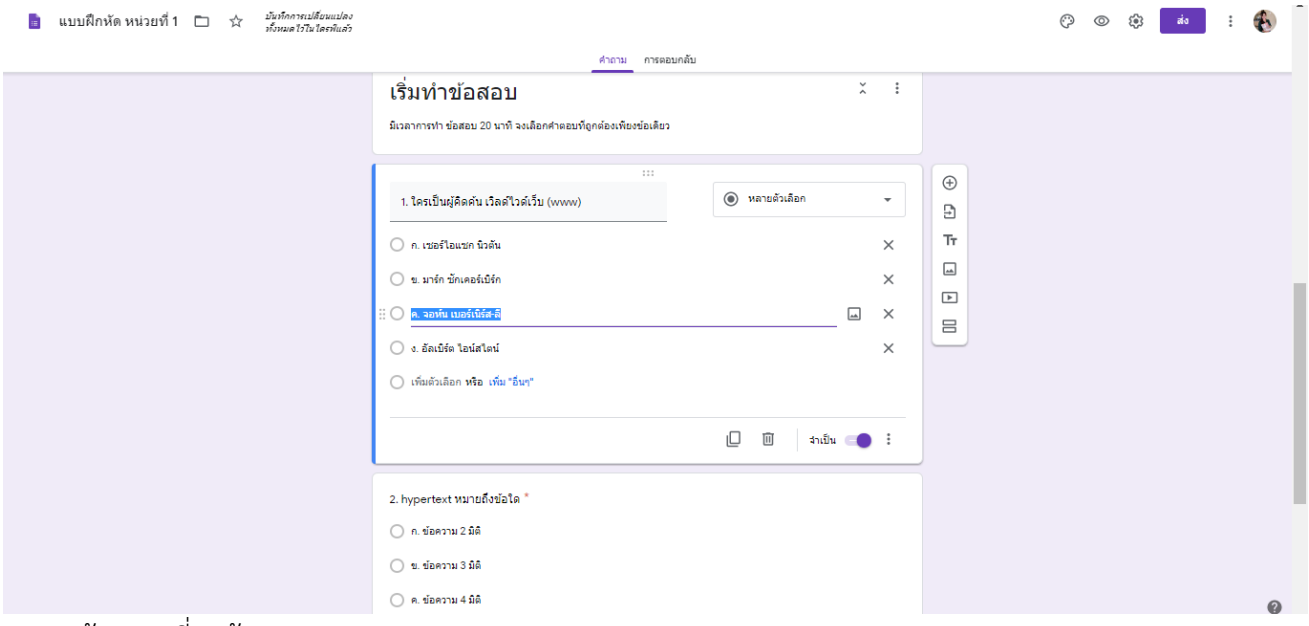
แถวที่ 1 คอลัมน์ F หรือ ข้อที่ 1 ให้ พิมพ์โค้ดดังต่อไปนี้

=IF('การตอบแบบฟอร์ม 1'!F:F ="ข้อที่ถูก" ,1,0)

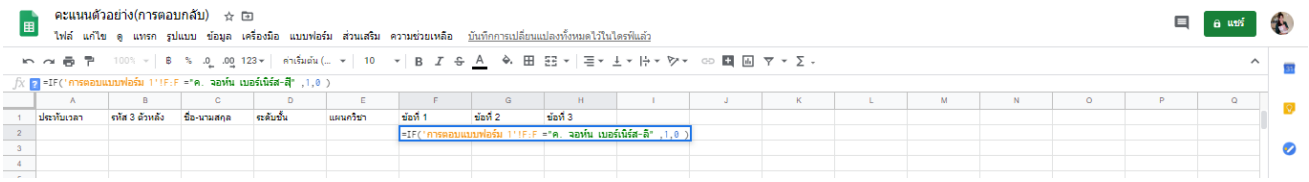
- จากโค้ด คือ ถ้า ชีตการตอบแบบฟอร์ม 1 ใน เซลล์ F เท่ากับ เครื่องหมาย “” ในเครื่องหมาย ดังกล่าว คือ ข้อที่ถูกต้อง ถ้าใช่ ให้มีคะแนน เท่ากับ 1 ถ้าไม่ใช่ ให้คะแนน เท่ากับ 0

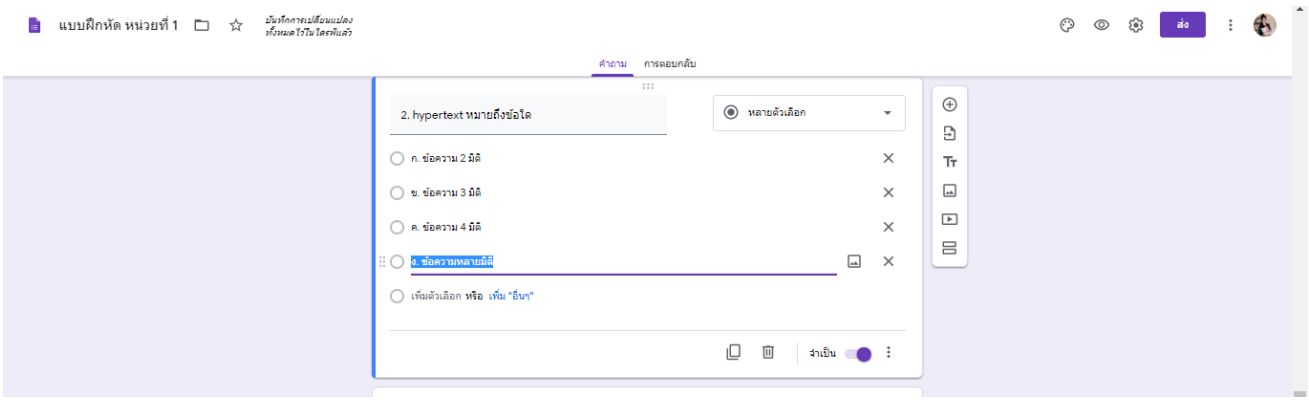


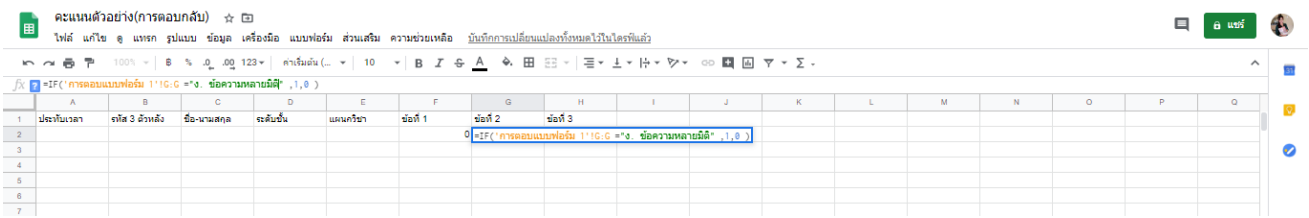
เมื่อพิมพ์โค้ดดังกล่าว ให้ลากเซลล์ ข้อที่ 1 ไปจนครบทุกข้อ เพื่อใช้โค้ดเดียวกัน



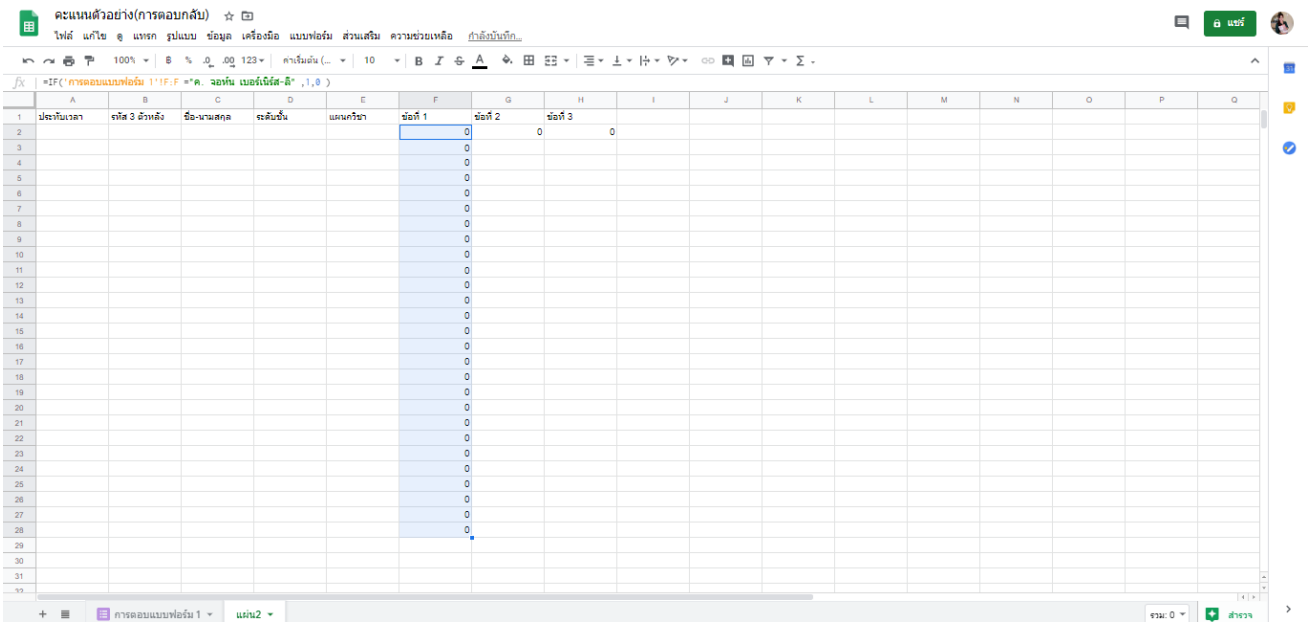
Copy ข้อความที่ถูกต้อง

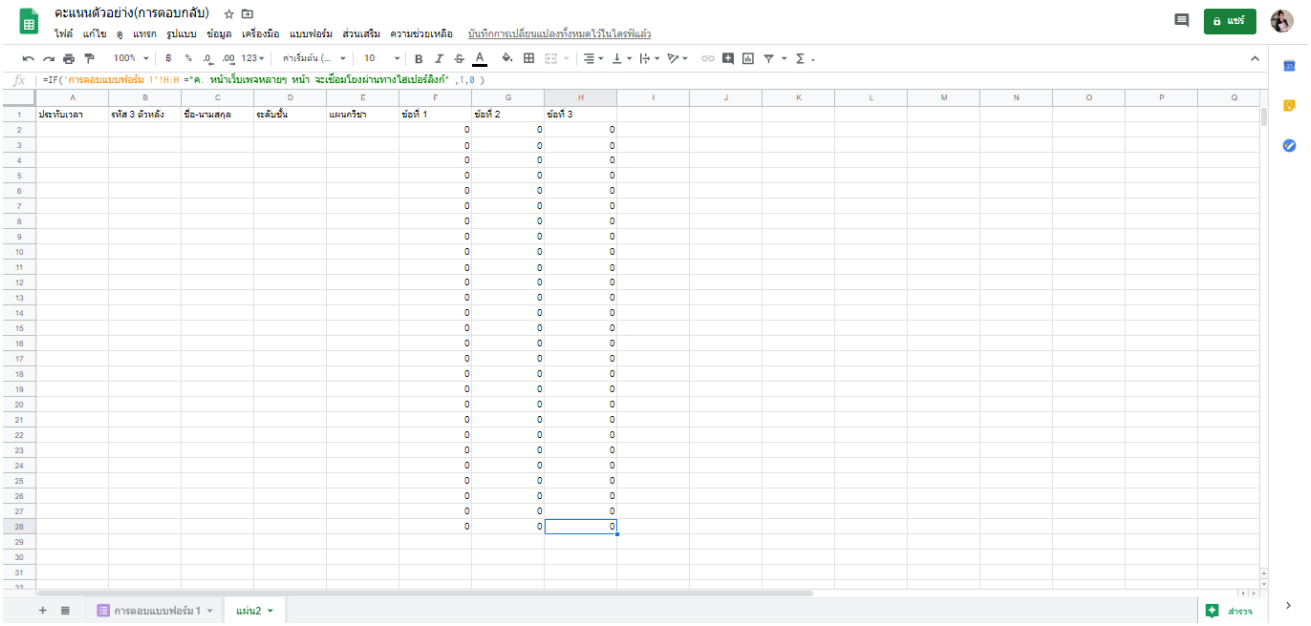




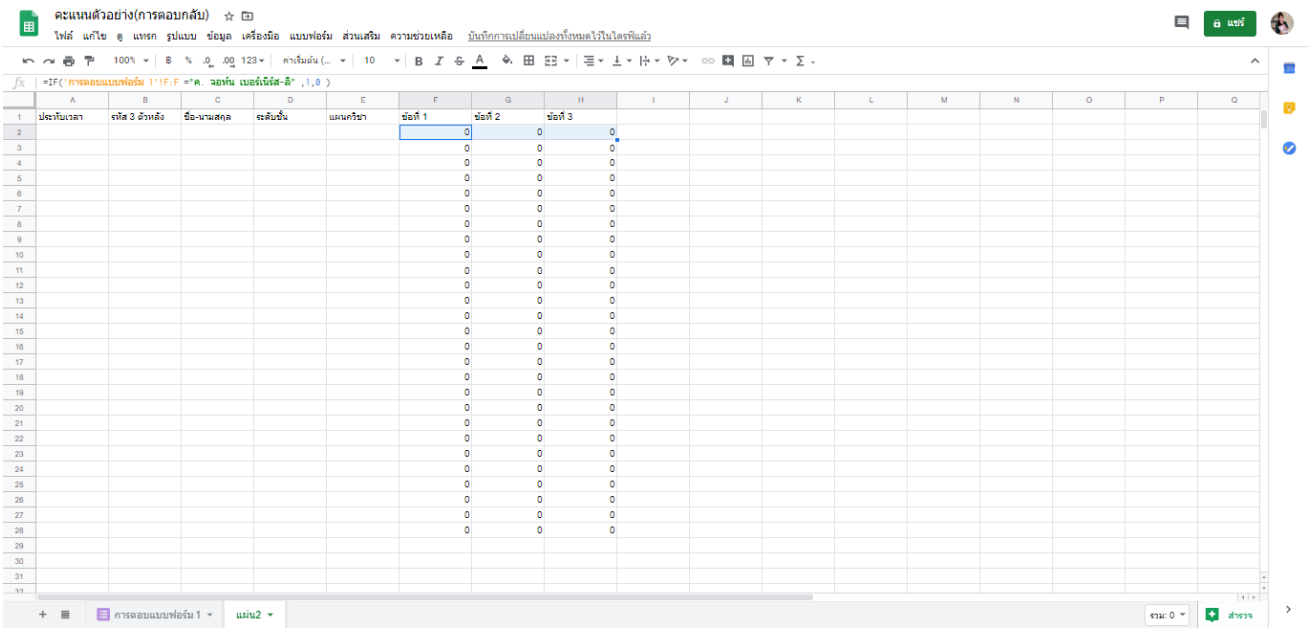


มาใส่ในโค้ด ที่ละข้อๆ

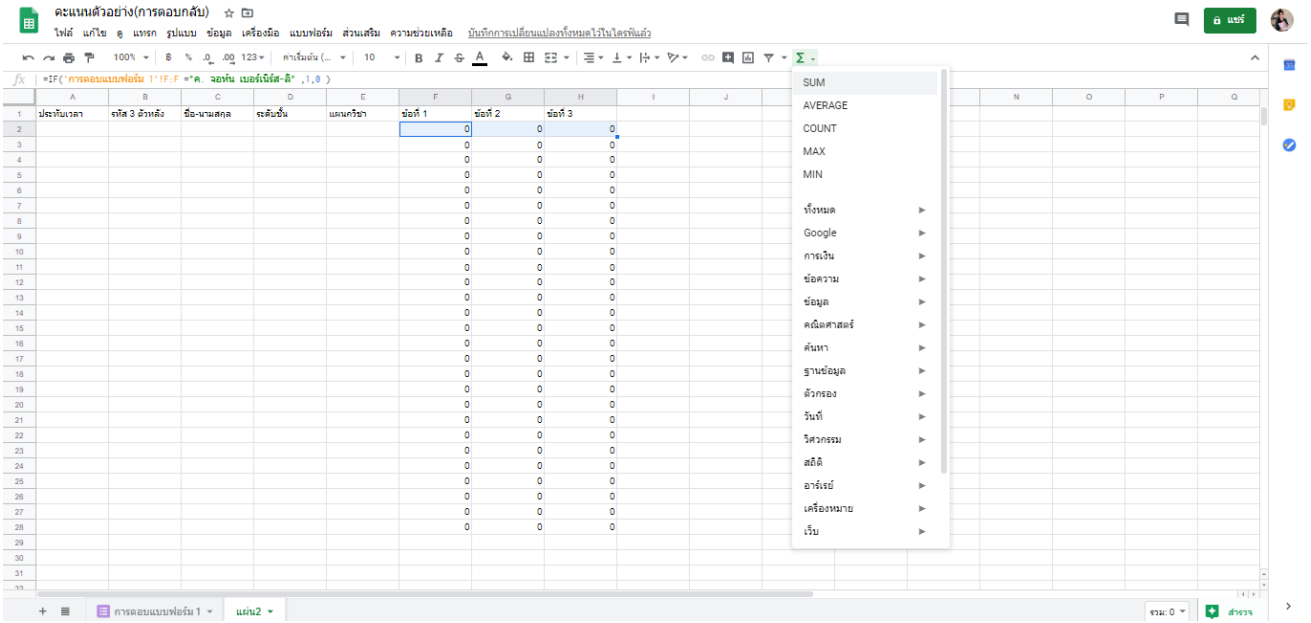




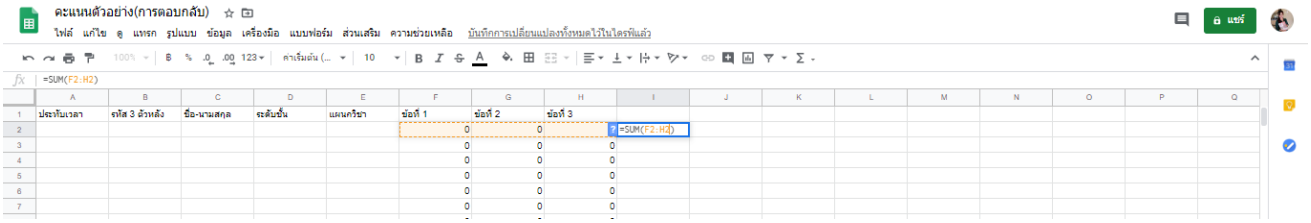
จากนั้น ลากเซลล์ ตั้งแต่แถวแรก ไปตามจำนวน ของ ผู้ทำแบบทดสอบ ทำแบบนี้ ทุกคอลัมน์ ให้ครบถ้วน



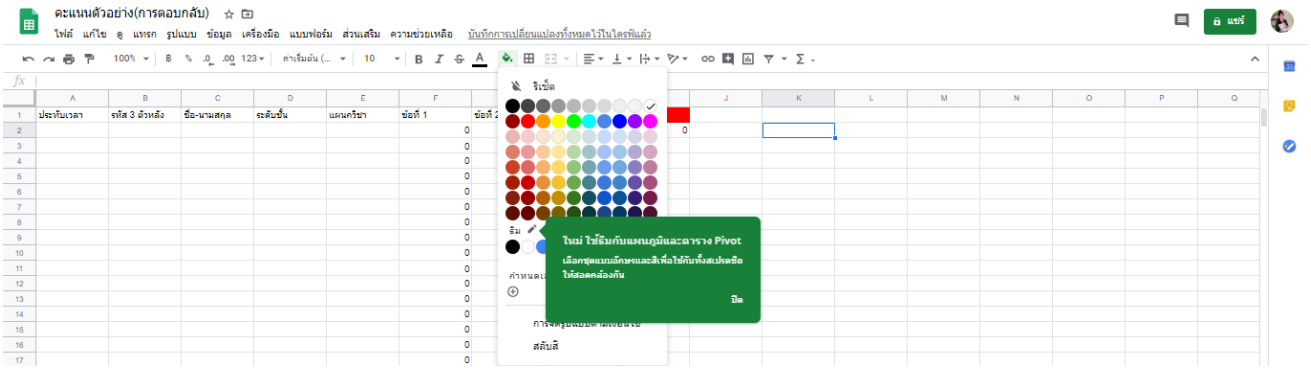
ทำตามตัวอย่างนี้



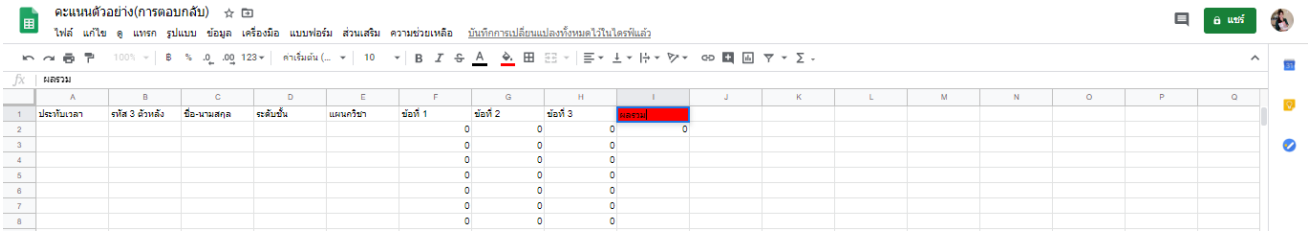
จากนั้นเลือกเซลล์ ข้อที่ 1 – ข้อที่ 3 ให้ครบทุกข้อ แล้วเลือก SUM เพื่อให้ นับจำนวนข้อที่ถูกต้อง



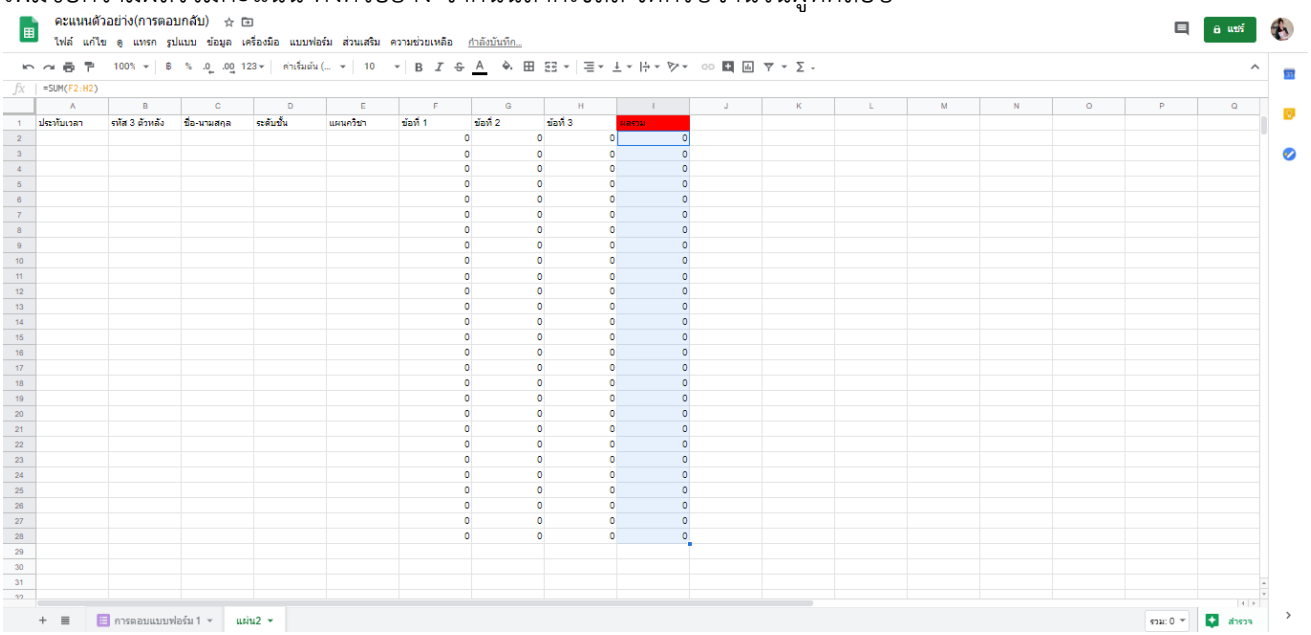
หรือพิมพ์โค้ด =SUM(คอลัมน์แรก – คอลัมน์สุดท้าย) ดังตัวอย่าง



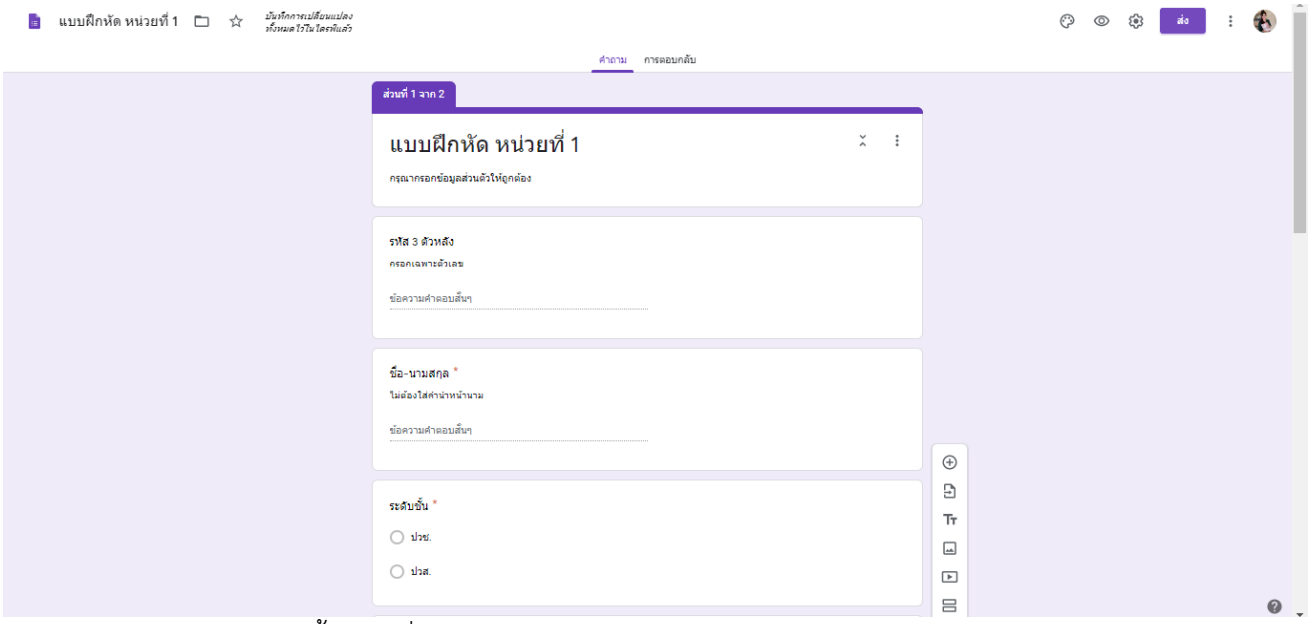
สามารถใส่สีให้กับ เซลล์ได้ ดังตัวอย่าง



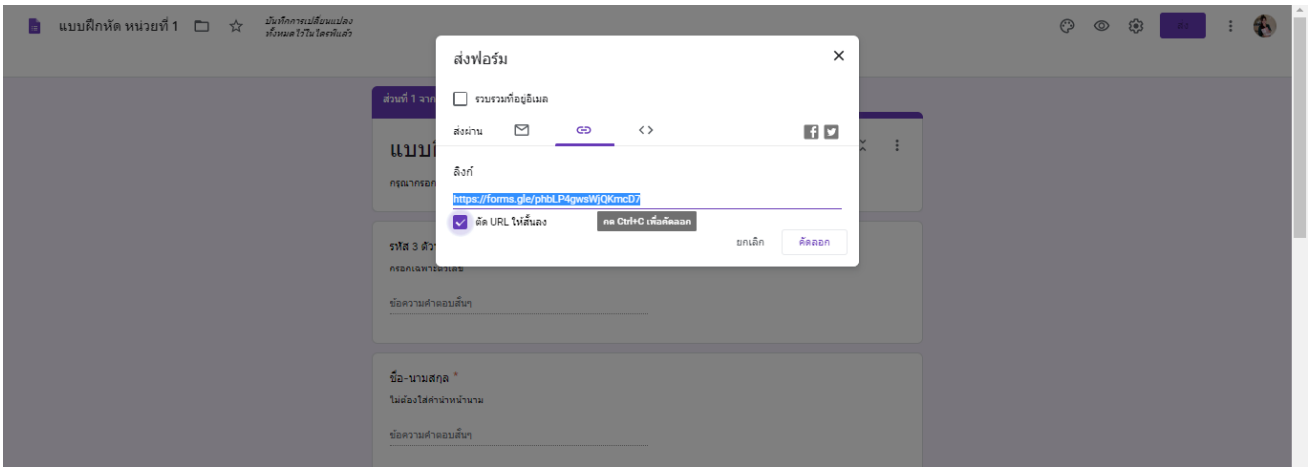
เพิ่มข้อความผลรวมคะแนน ดังตัวอย่าง จากนั้นลากเซลล์ ให้ครบจำนวนผู้ทดสอบ



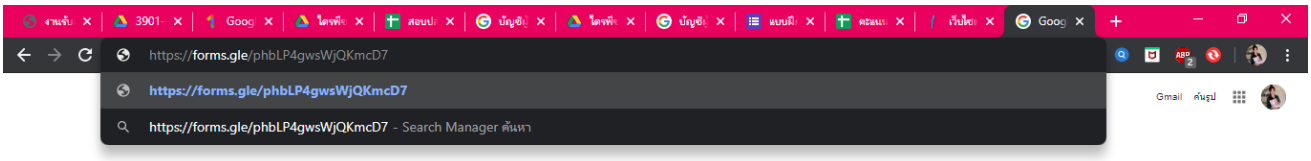
ทดลองทำข้อสอบ



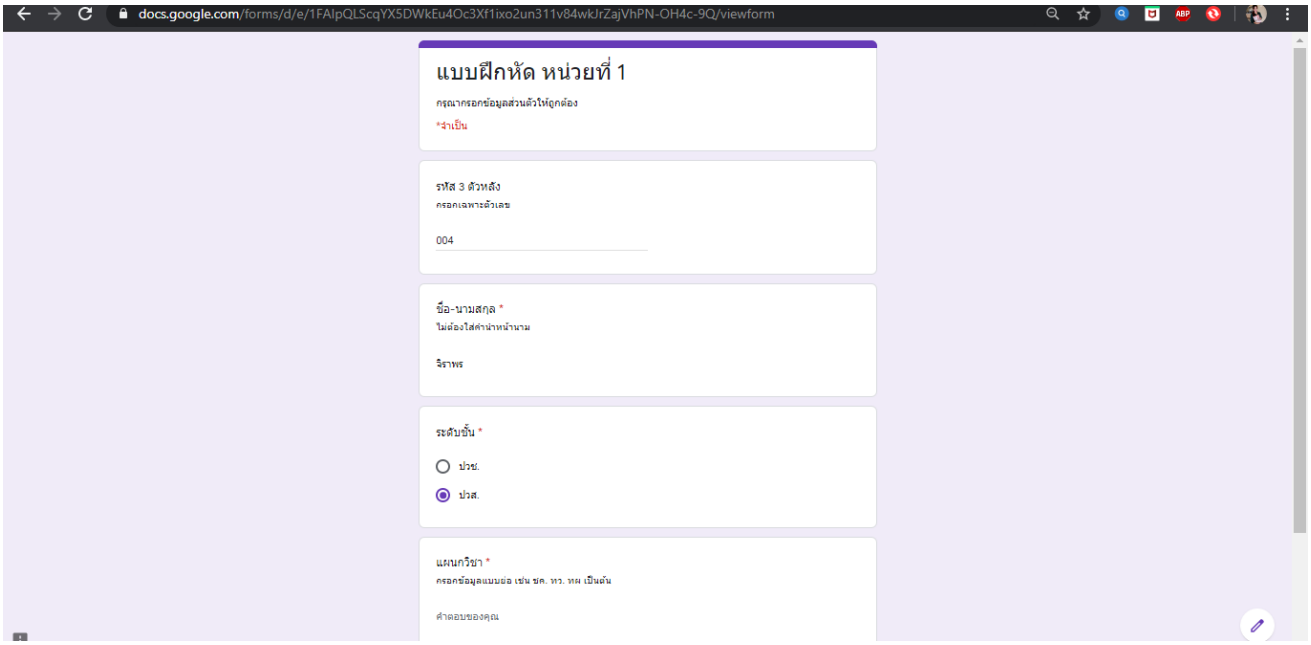
กดปุ่มส่ง มุมขวาด้านซ้าย สีน้ำเงิน เพื่อส่งแบบฝึกหัด



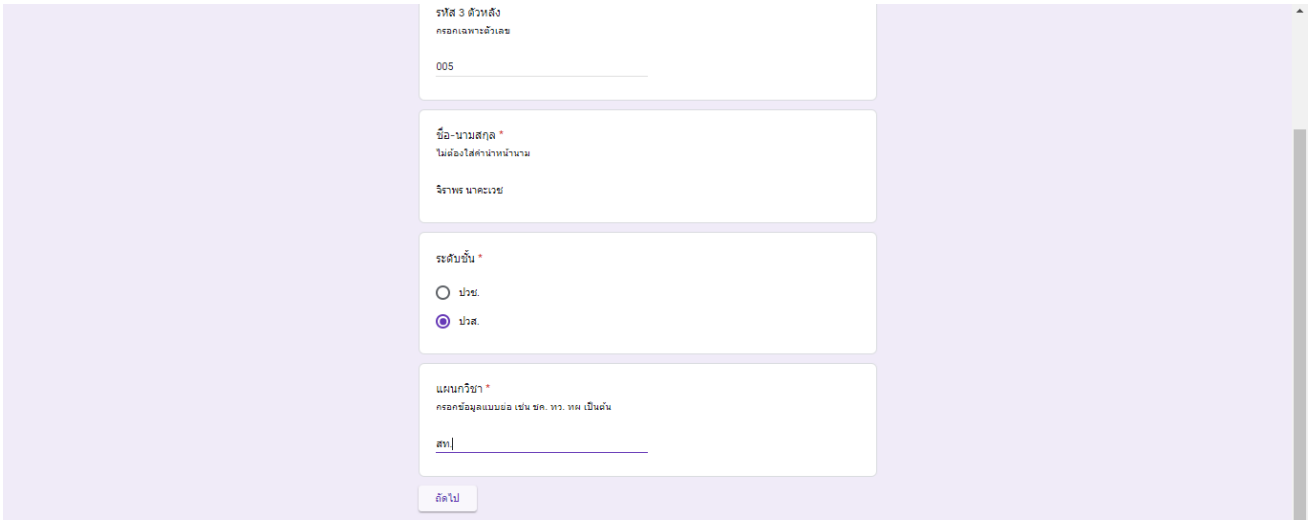
คัดลอกลิงค์ ดังกล่าว

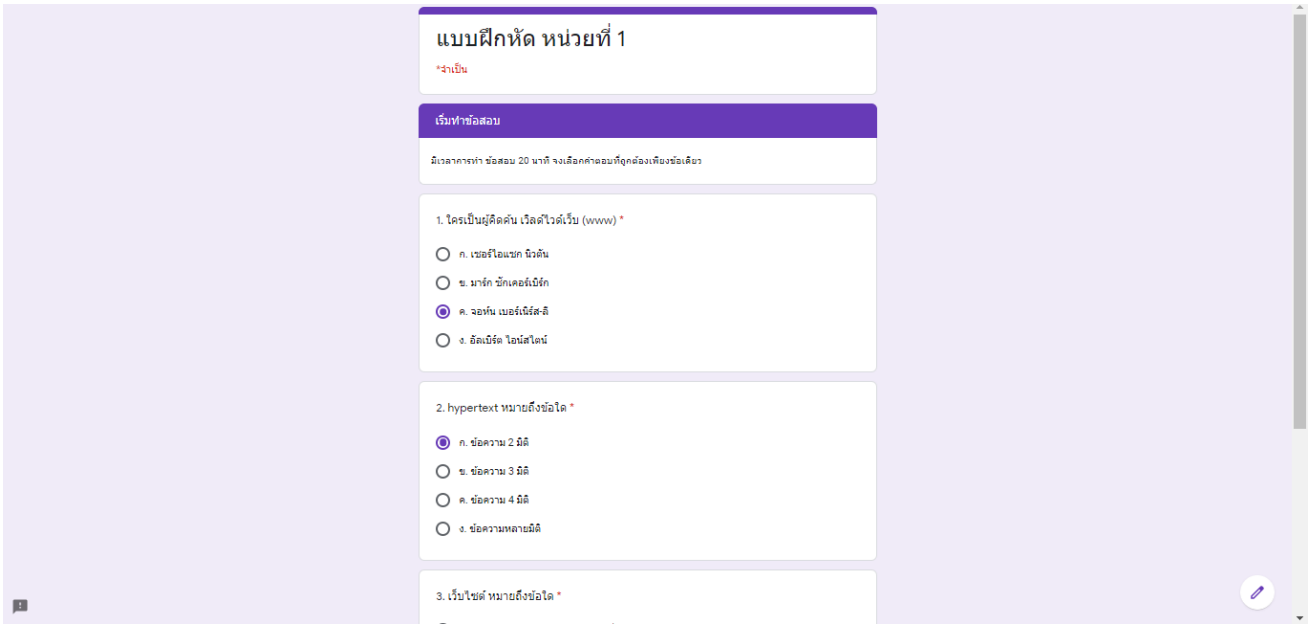


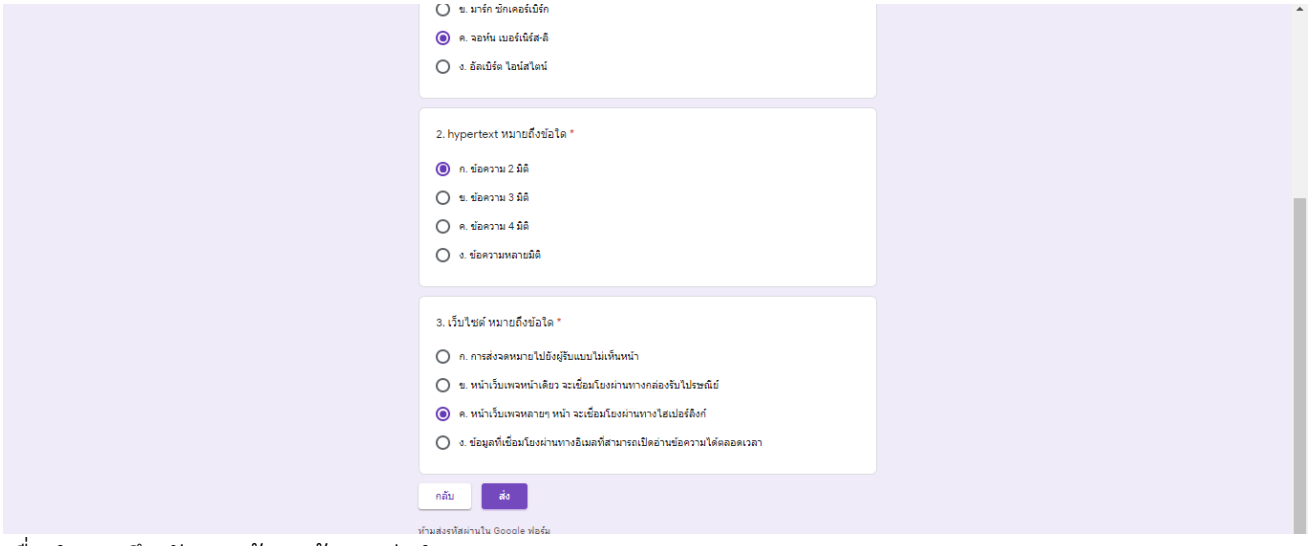
ว่างลิงค์ที่ Copy มา Run ลิงค์ดังกล่าว เพื่อทดสอบทำแบบฝึกหัด



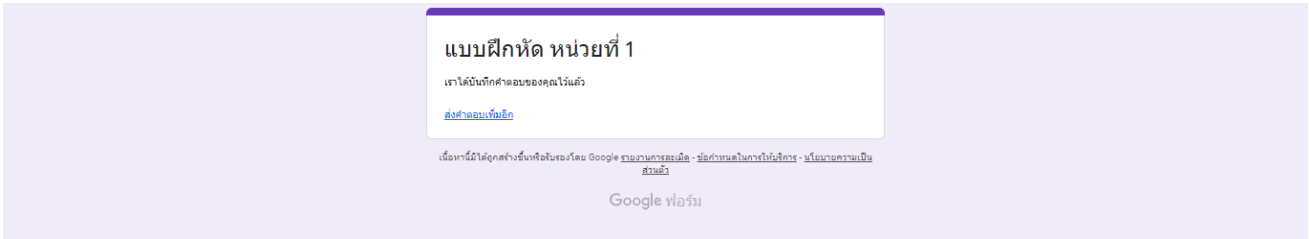
เริ่มทำแบบทดสอบ และตอบคำถาม ให้ครบถ้วน



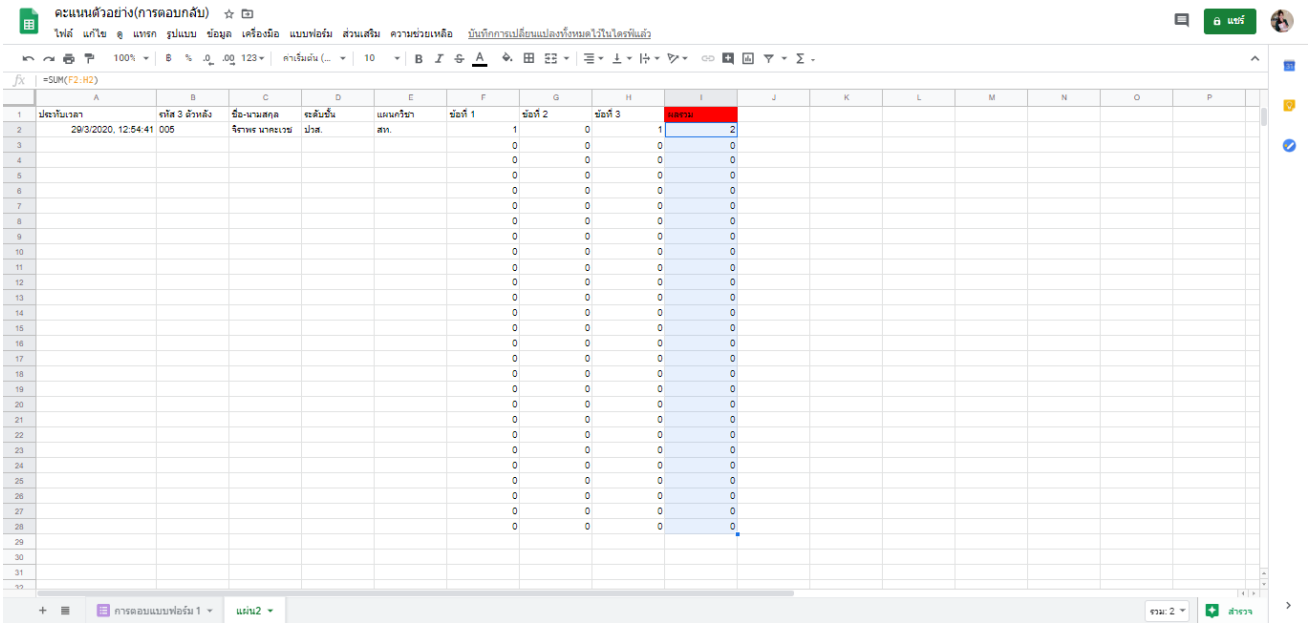




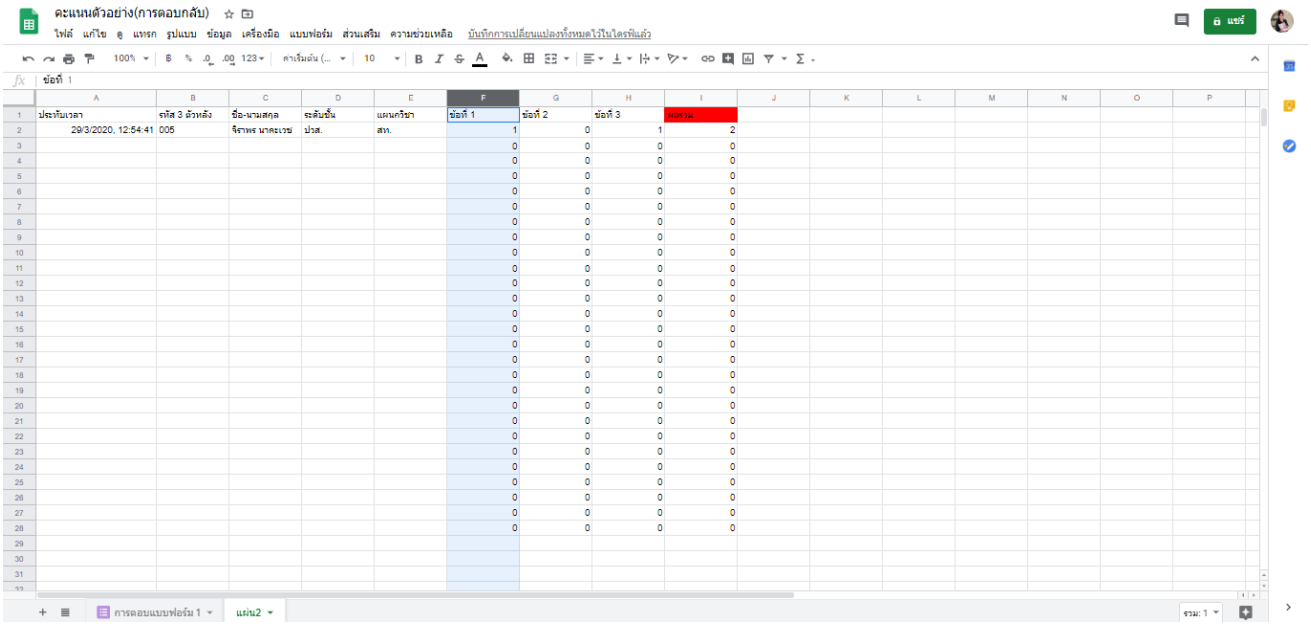
เมื่อทำแบบฝึกหัดครบถ้วนแล้ว กดส่งคำตอบ



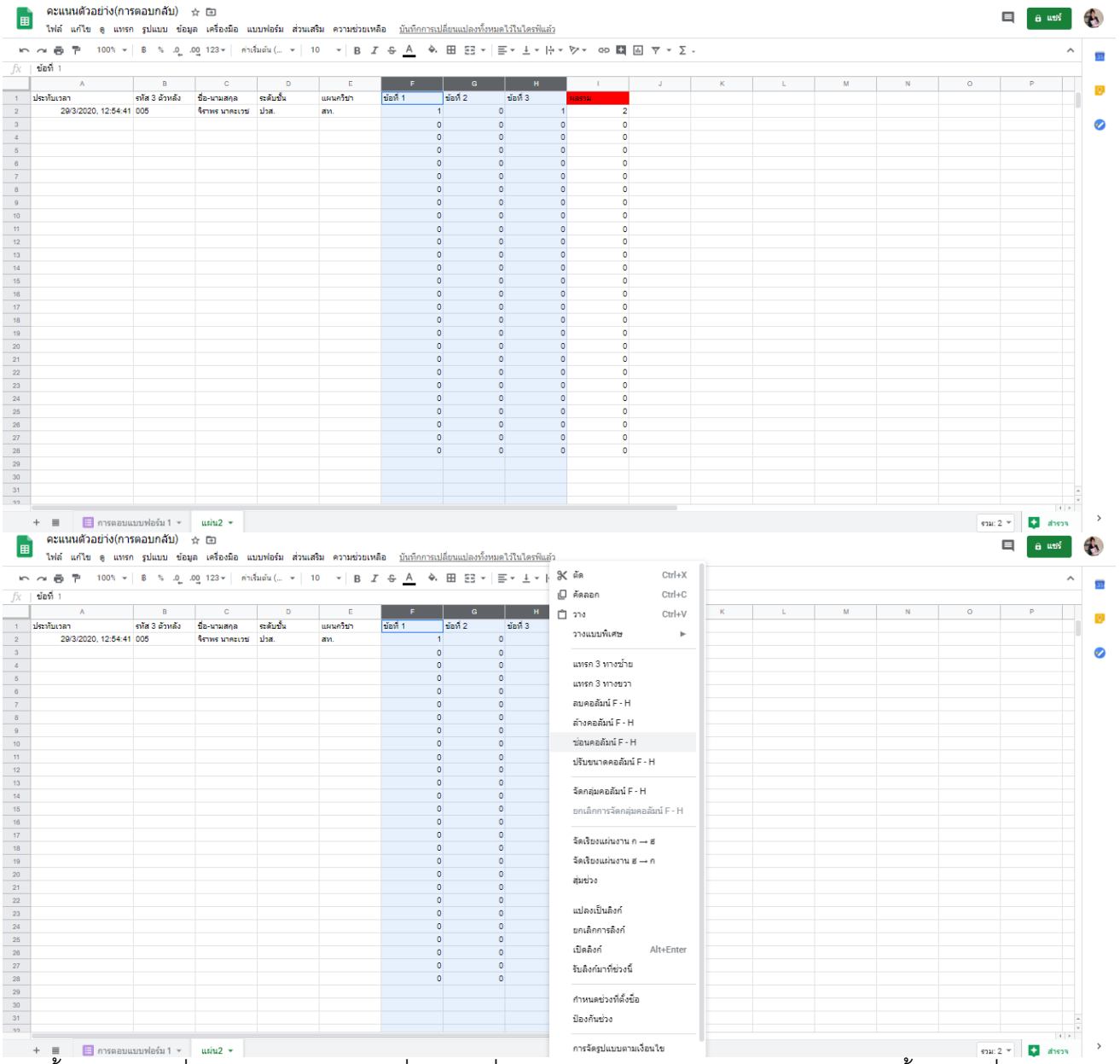
เมื่อส่งเสร็จแล้ว จะขึ้นข้อความดังรูป



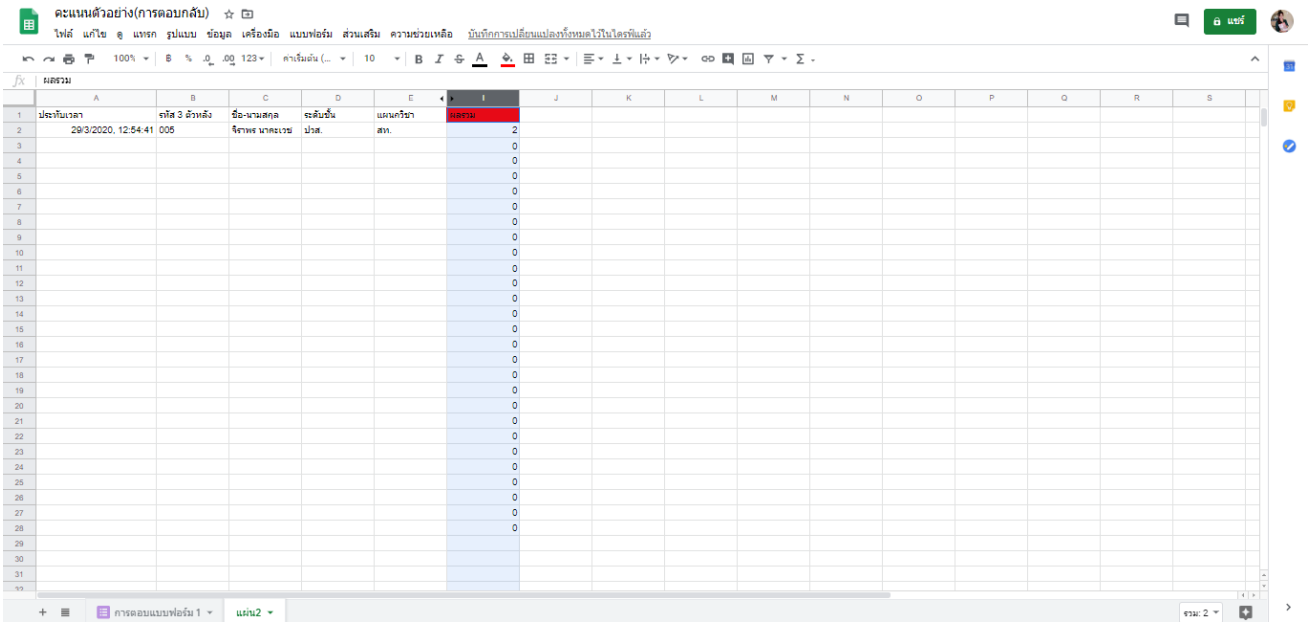
มาตรวจทำตอบ แสดงว่าถูกต้องตามที่กำหนด



เลือกคอลัมน์ ข้อที่ 1 กด ปุ่ม shift ค้างไว้ แล้วเลือก ข้อสุดท้าย เพื่อคลุมดำ

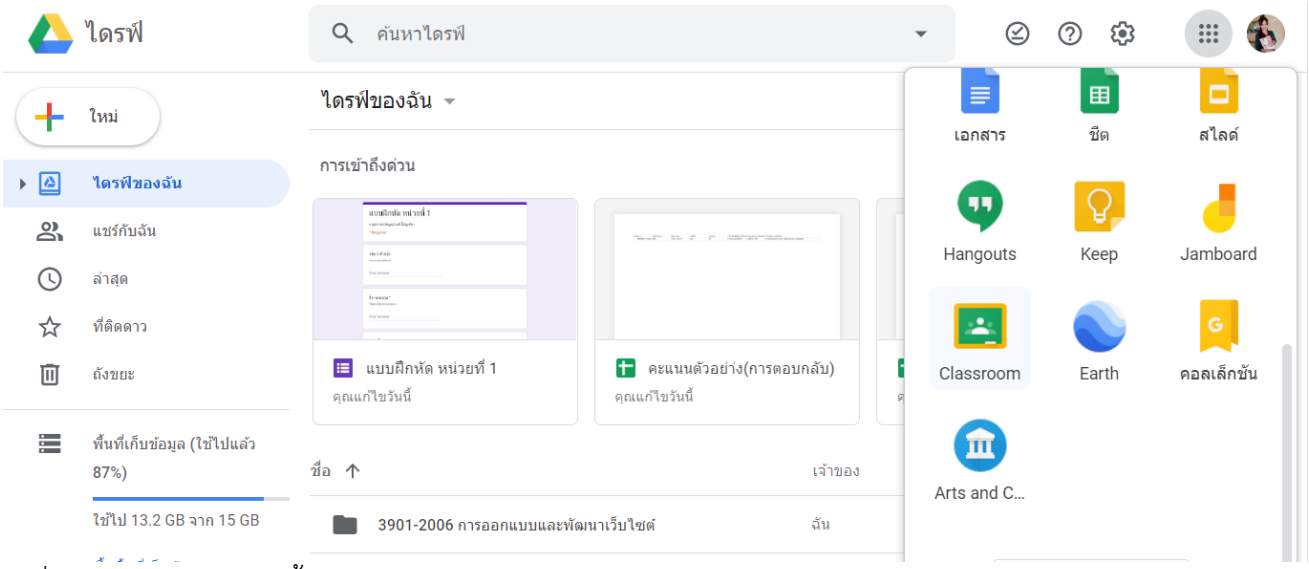


จากนั้นเลือก แถวที่ 1 คอลัมน์ F หรือ ข้อที่ 1 – ข้อที่ 3 หรือคลุมดำ ในคอลัมน์ ข้อแบบฝึกหัด ทั้งหมด เพื่อซ่อนคอลัมน์ ไม่ให้เห็นเฉลยดังกล่าว

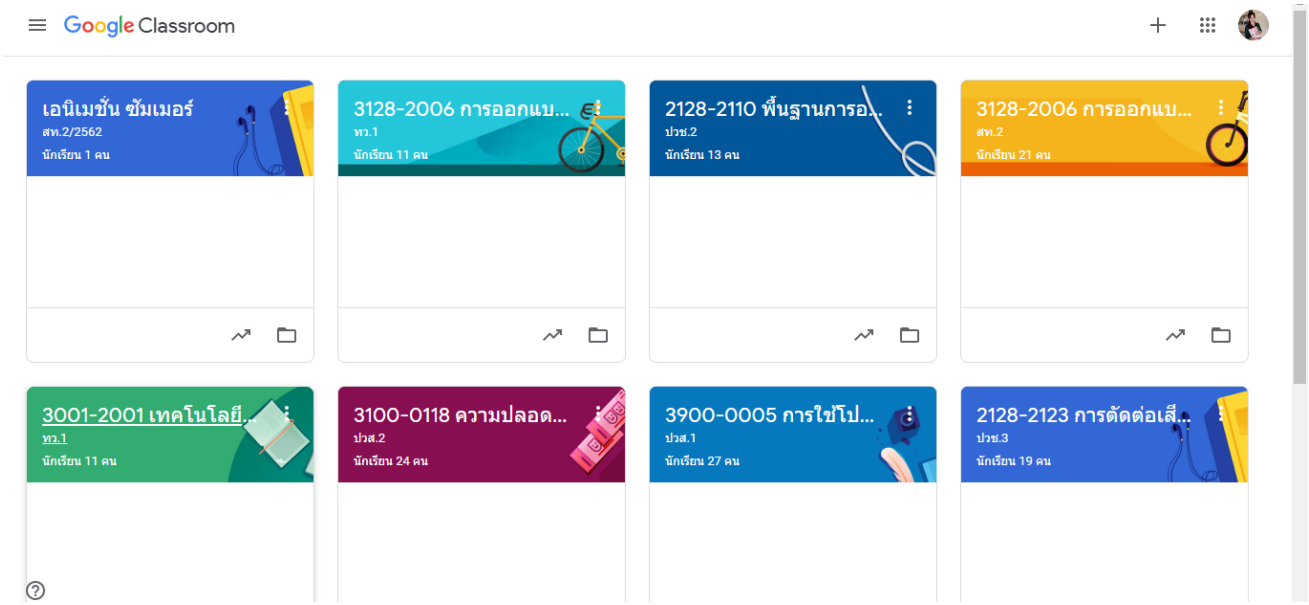


คอลัมน์ที่ต้องการซ่อน ก็จะหายไปดังรูปภาพ ตัวอย่าง

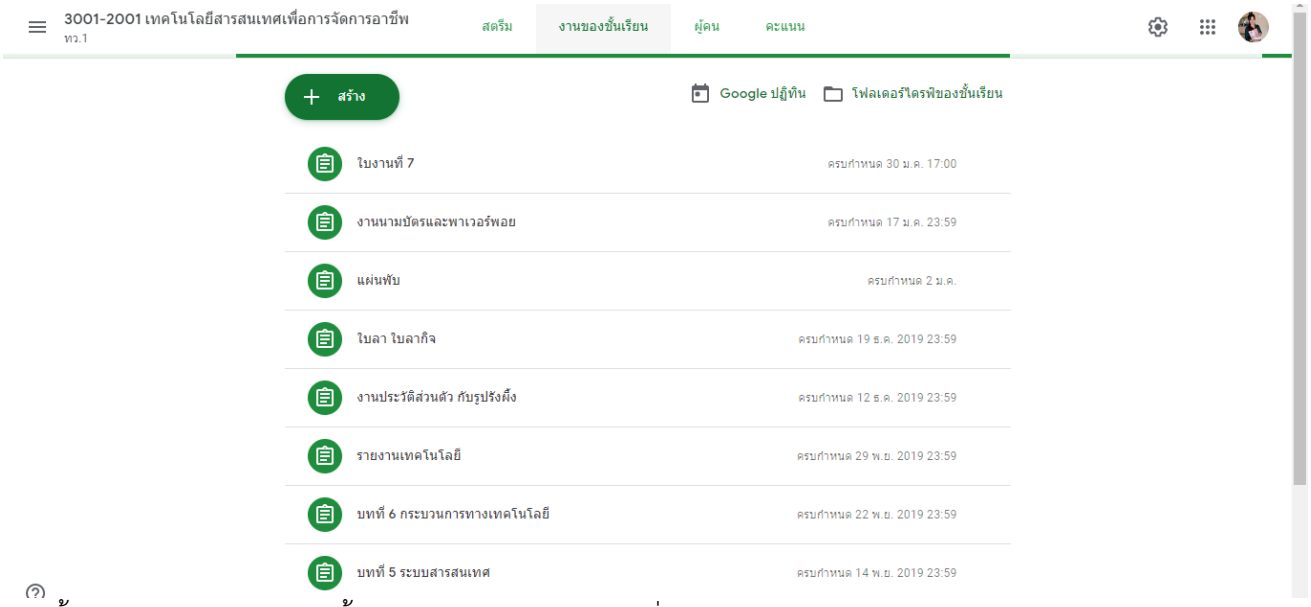
ตัวอย่างการมอบหมายงาน



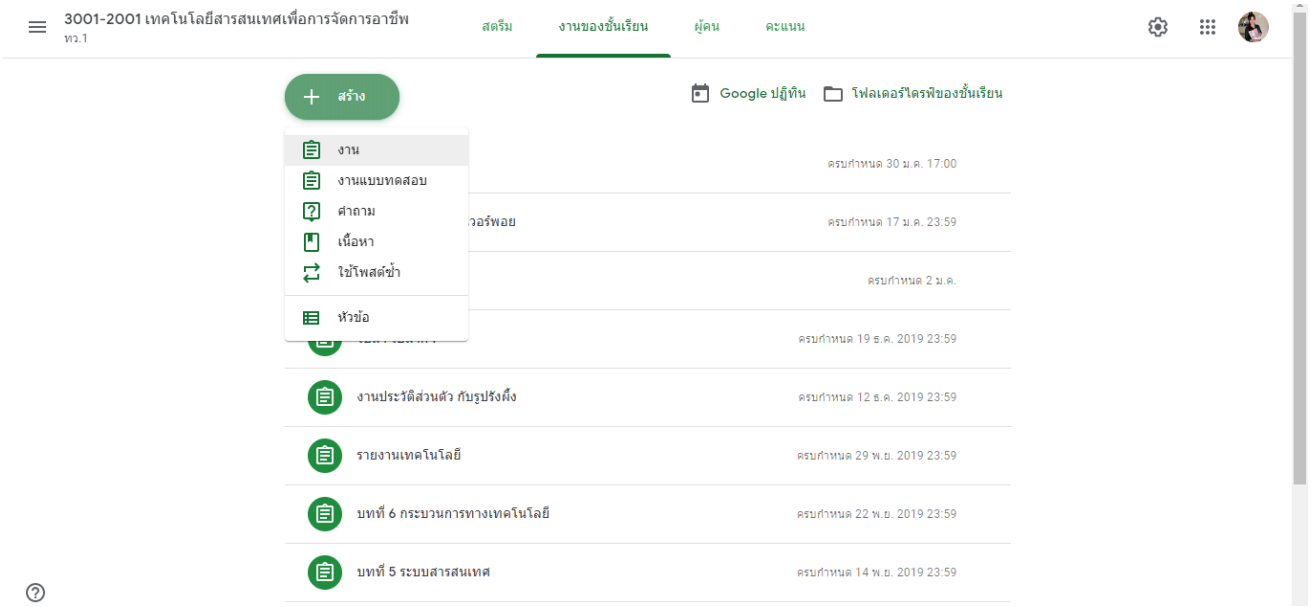
ลงชื่อเข้าใจ Google จากนั้นเลือก Classroom



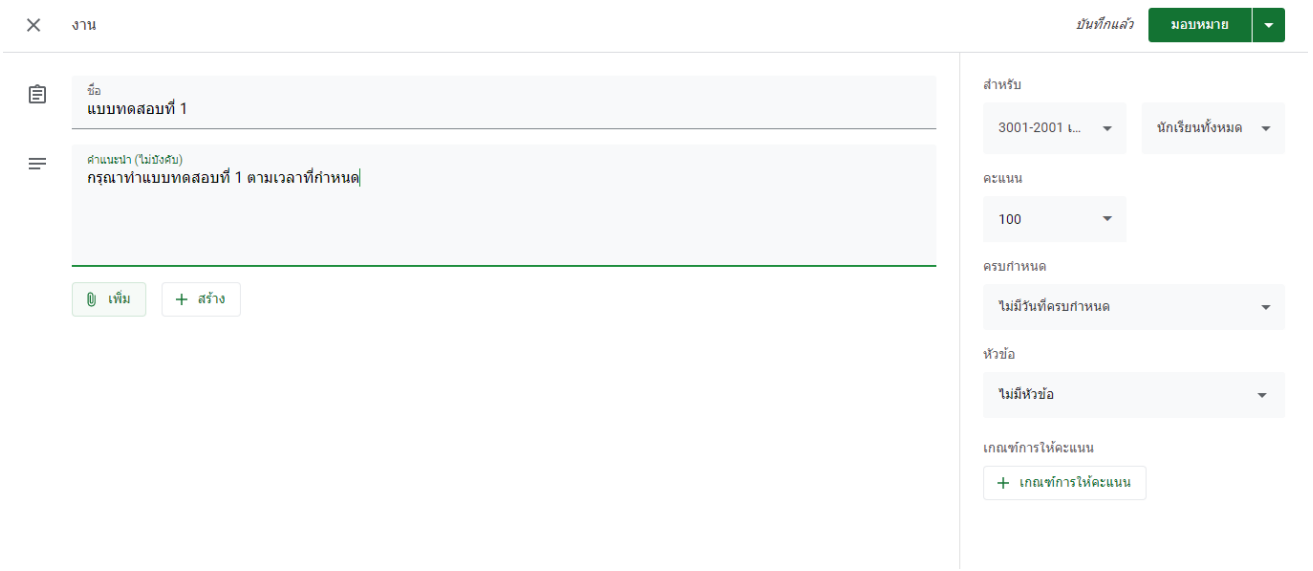
เลือกวิชาที่ต้องการมอบหมายงาน



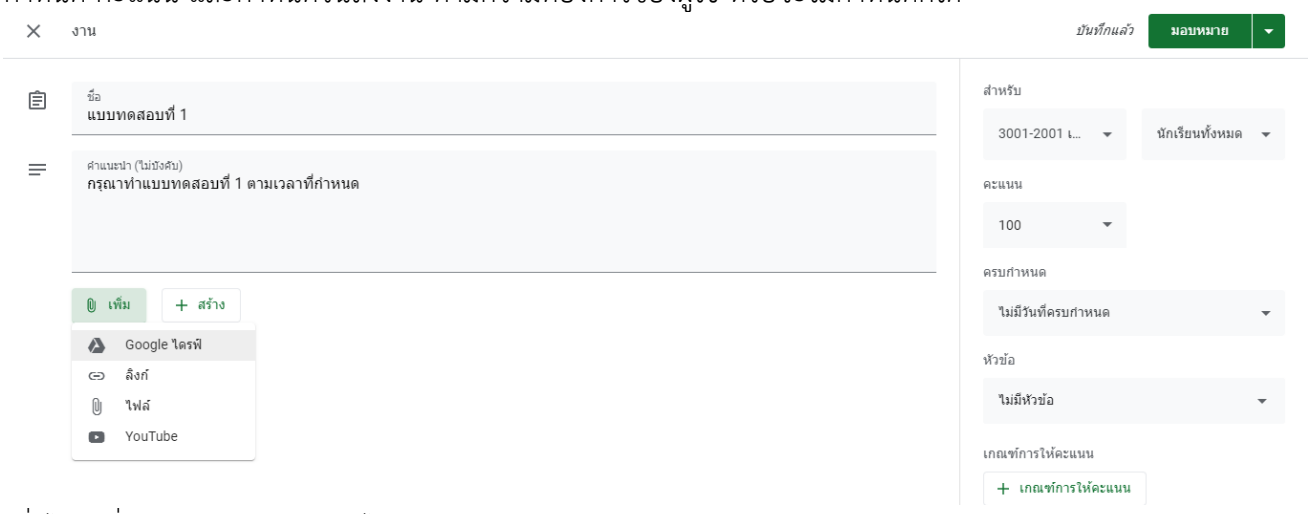
จากนั้นเลือกข้อความ งานของชั้นเรียน เลือกปุ่ม **+ สร้าง** เพื่อมอบหมายงาน



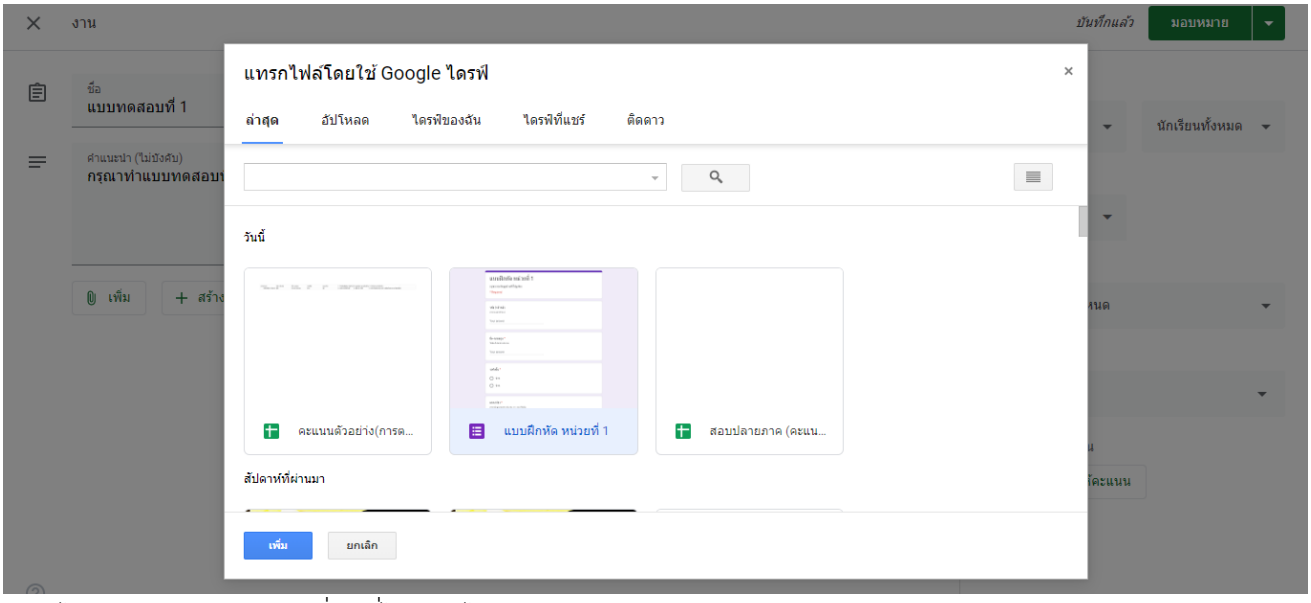
เลือก **งาน**



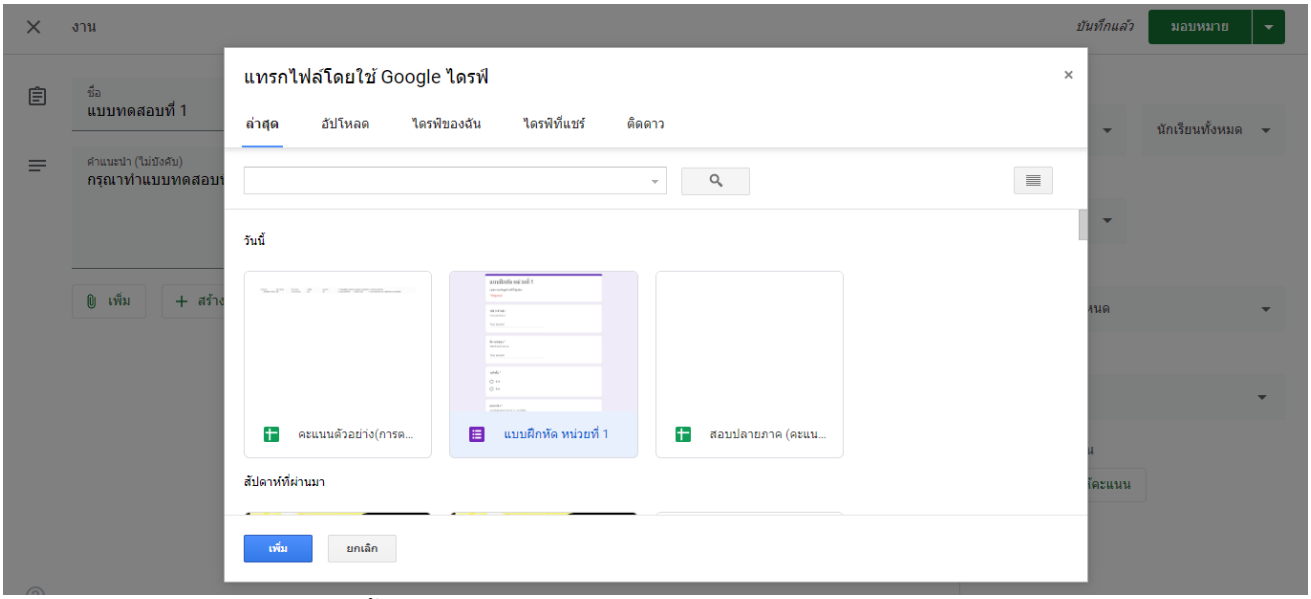
กรอก ชื่อหัวข้องานที่มอบหมาย เช่น แบบทดสอบที่ 1
กรอก คำแนะนำ เพื่ออธิบายหรือข้อตกลง ให้ นร. , นศ. ทราบ
กำหนด คะแนน และกำหนดวันส่งงาน ตามความต้องการของผู้ใช้ หรือจะไม่กำหนดก็ได้



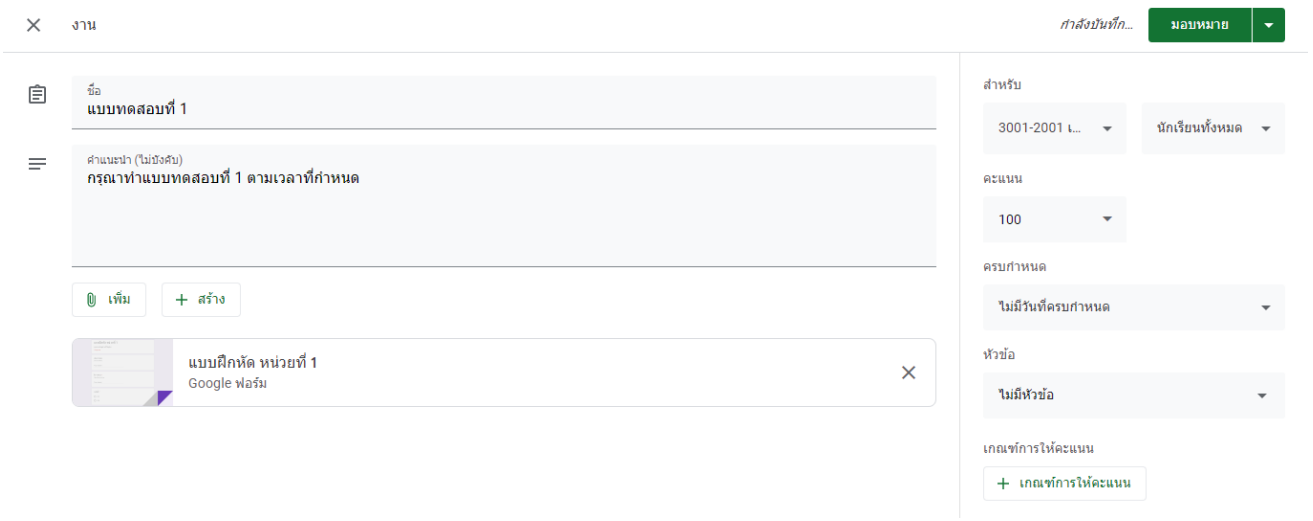
เพิ่มไฟล์ ที่ต้องการจาก Google ไดรฟ์



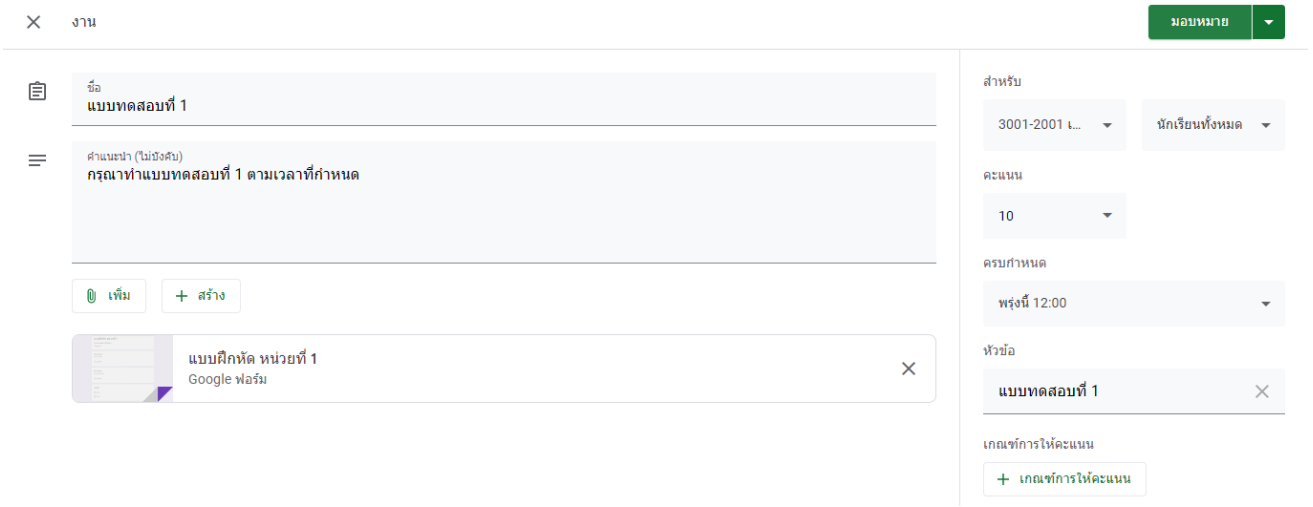
เลือกไฟล์ แบบฝึกหัด หน่วยที่ 1 ที่ได้สร้างไว้



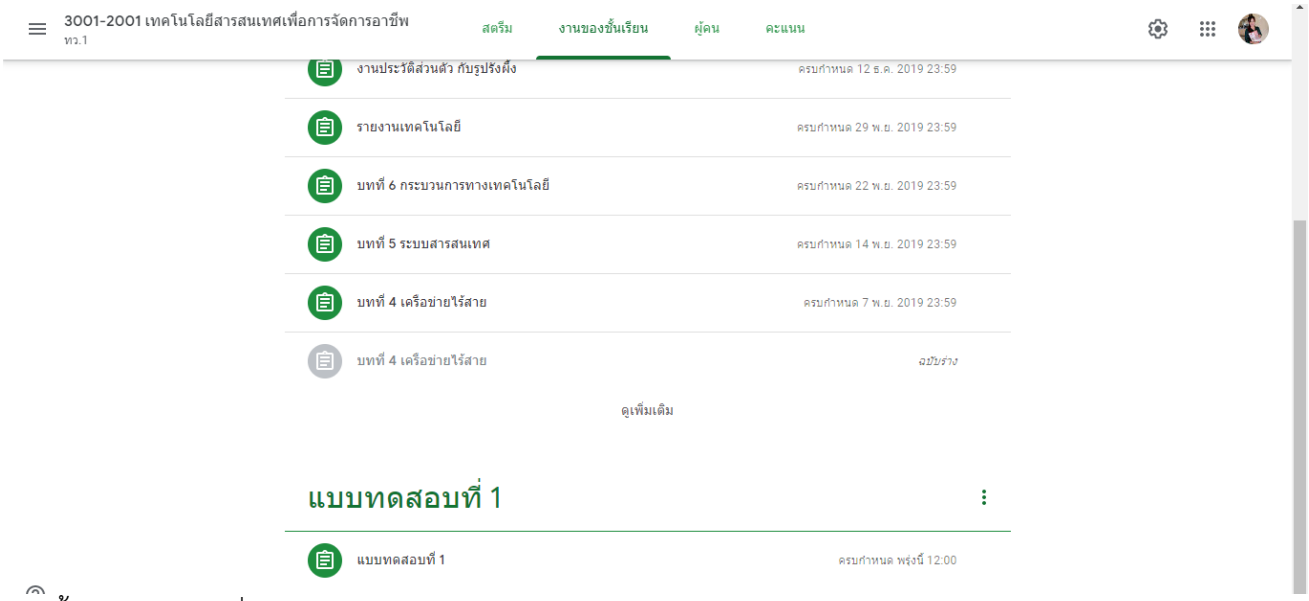
กดปุ่ม เพิ่ม ที่มุมซ้าย ด้านล่าง สีน้ำเงิน



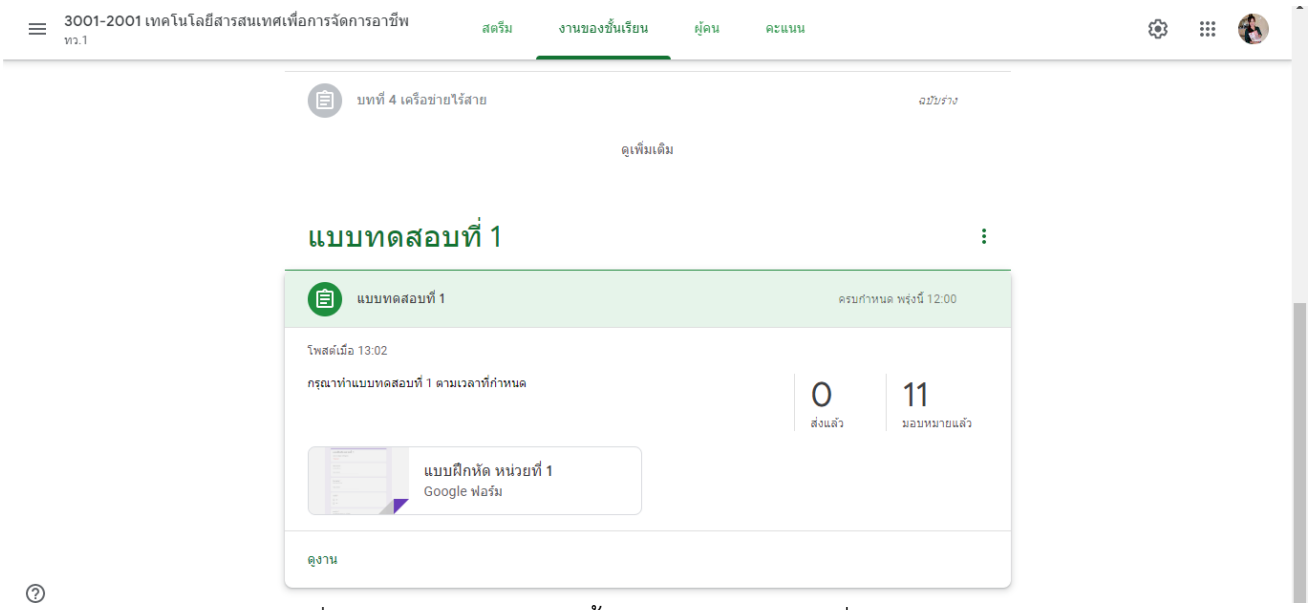
รออัพโหลด ให้แล้วเสร็จ



จากนั้น กดปุ่ม มอบหมาย

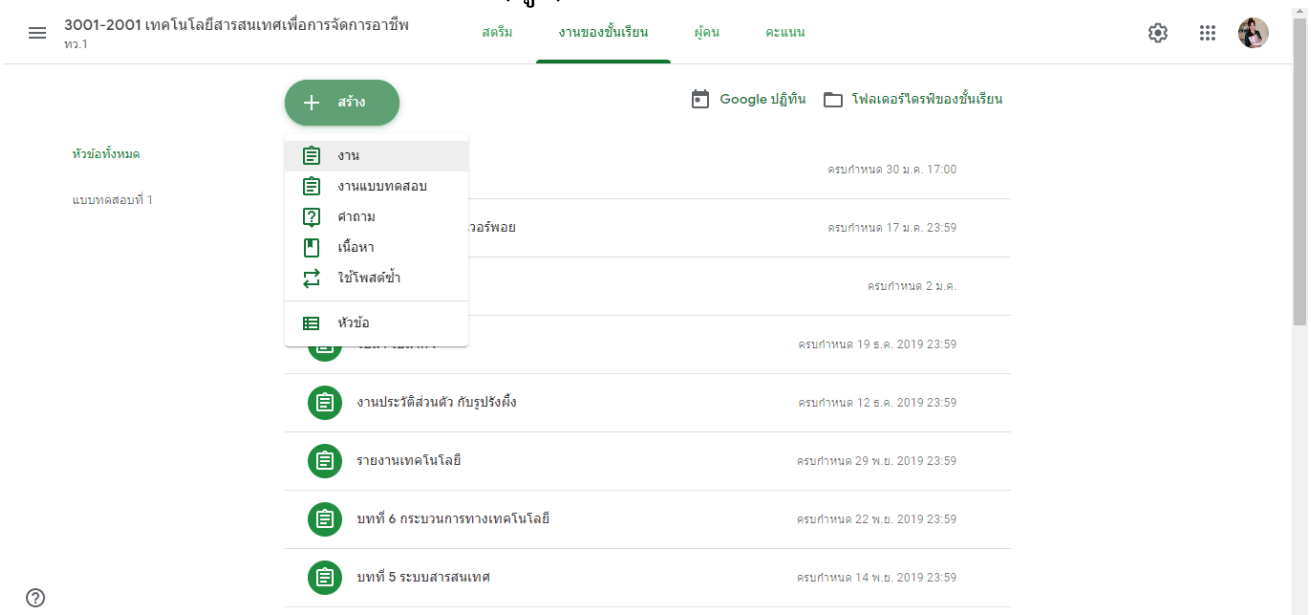


จากนั้นจะแสดงหน้าที่อัปโหลด

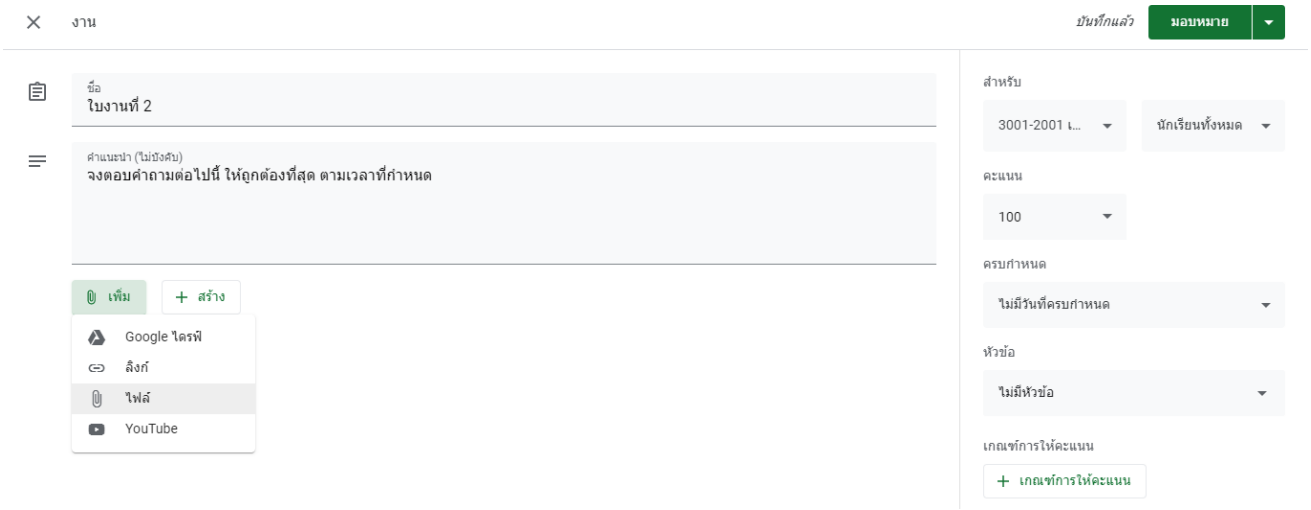


สามารถมองเห็น นร. , นศ. ที่ทำแบบทดสอบแล้ว จะขึ้นจำนวนว่ามีผู้ส่งแล้วกี่คน

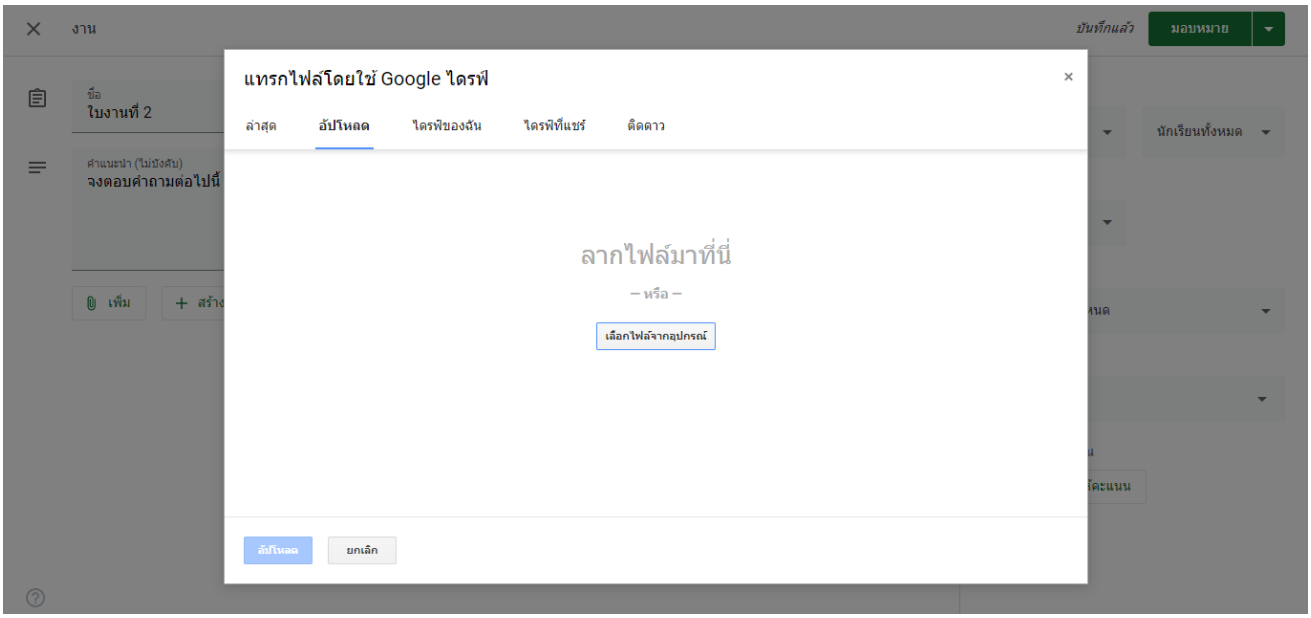
กรณี มอบหมายแบบไฟล์ Microsoft word, รูป, วีดิโอ



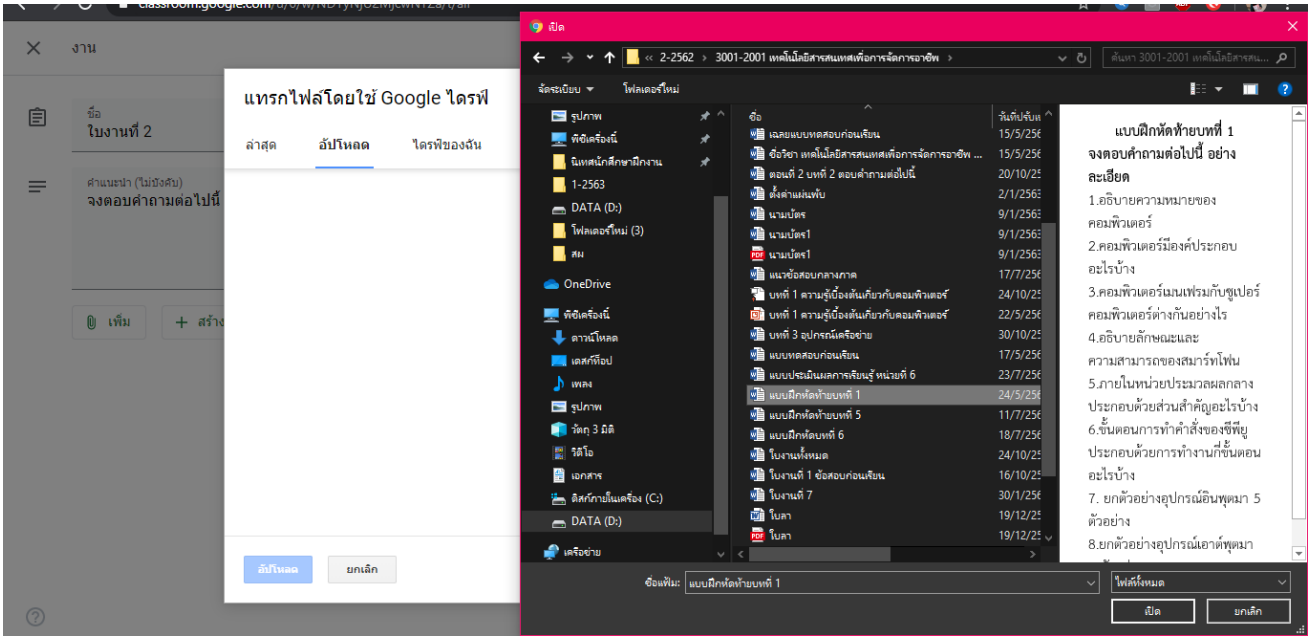
กดปุ่มสร้าง > งาน



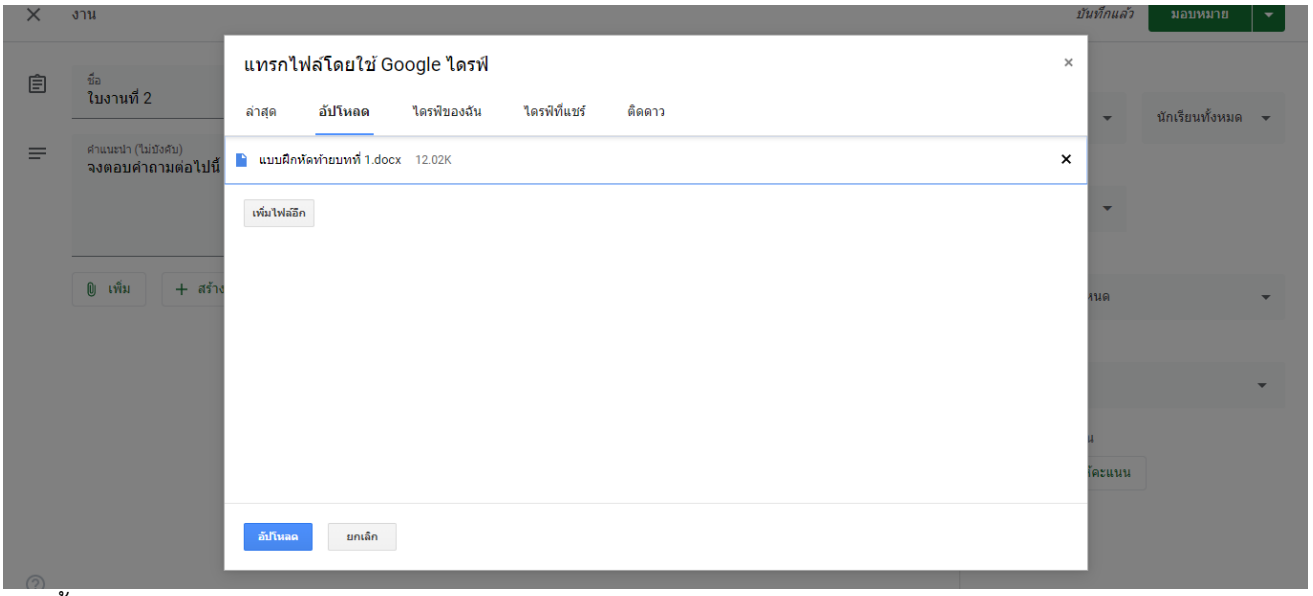
เลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์จาก CP หรือในเครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ก



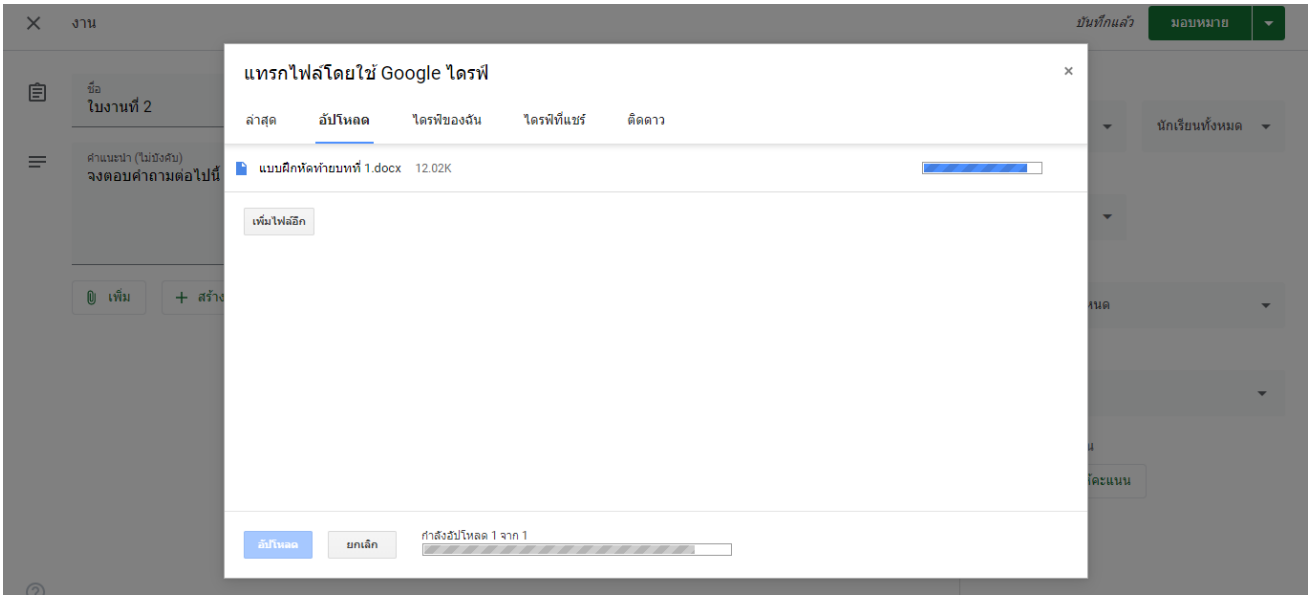
กดเลือกไฟล์จากอุปกรณ์



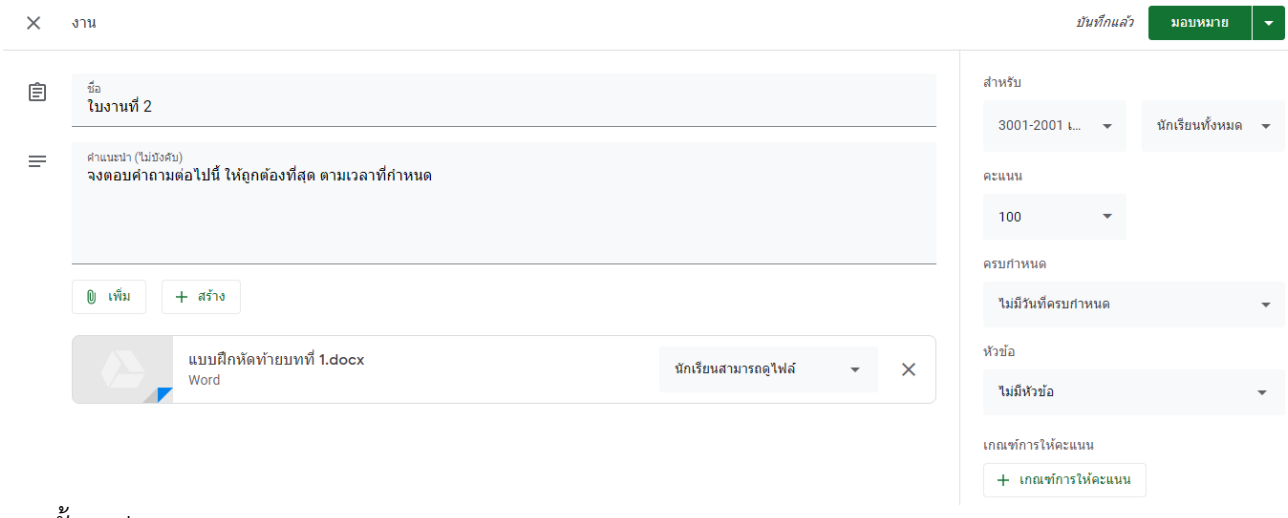
คนหาไฟล์ที่สร้างไว้ ไม่ว่าเป็นไฟล์ Word, pdf, รูปภาพ



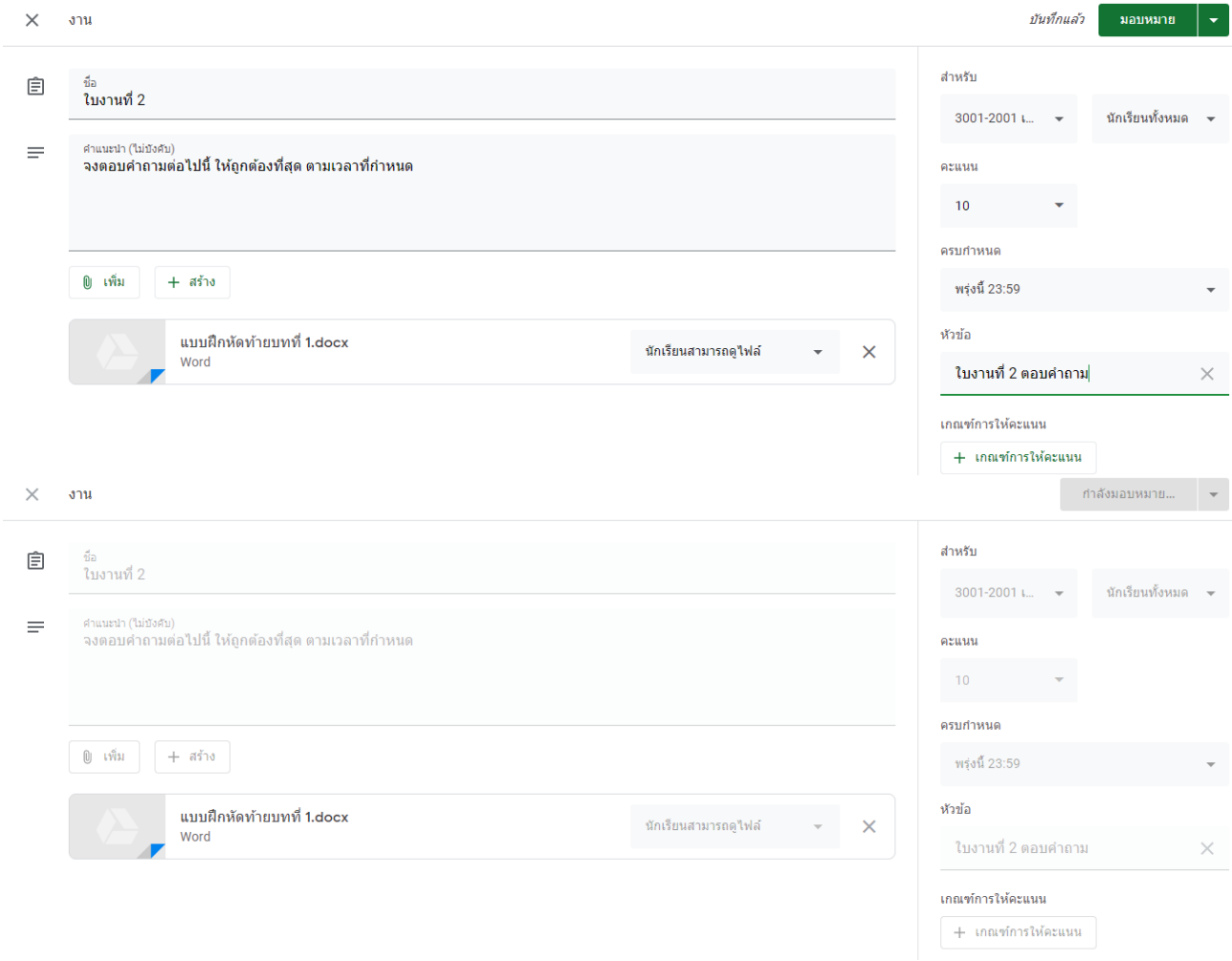
จากนั้นกด **อัปโหลด**



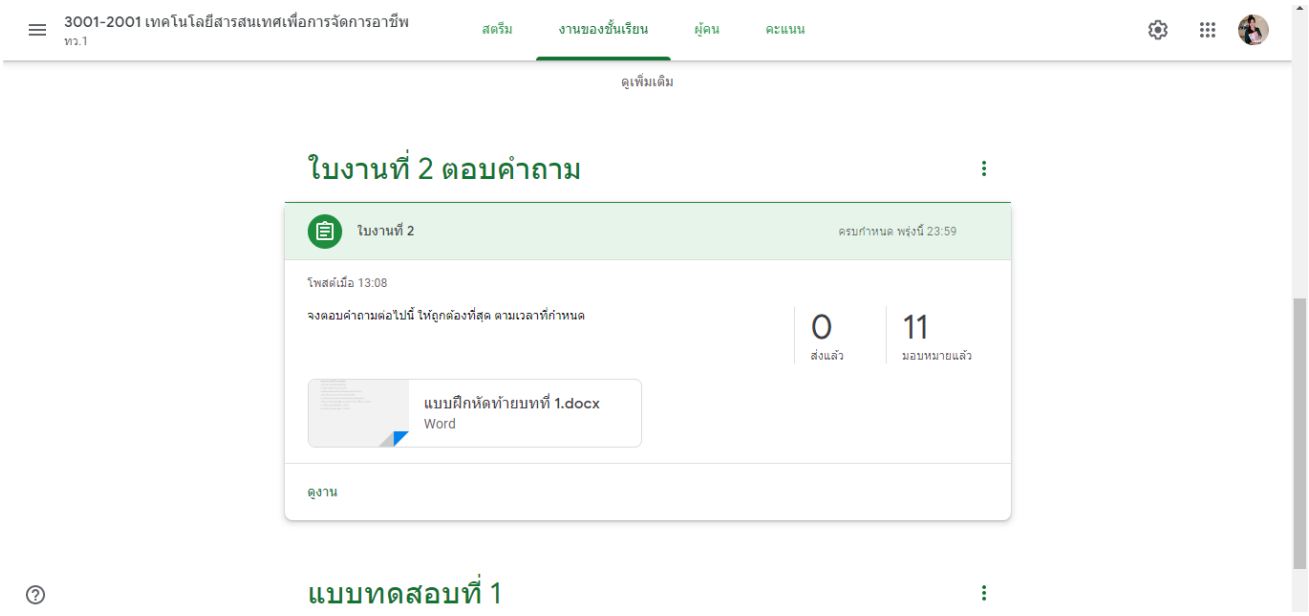
รอสักครู่ กำลังอัปโหลด



จากนั้นกดปุ่ม **มอบหมาย**

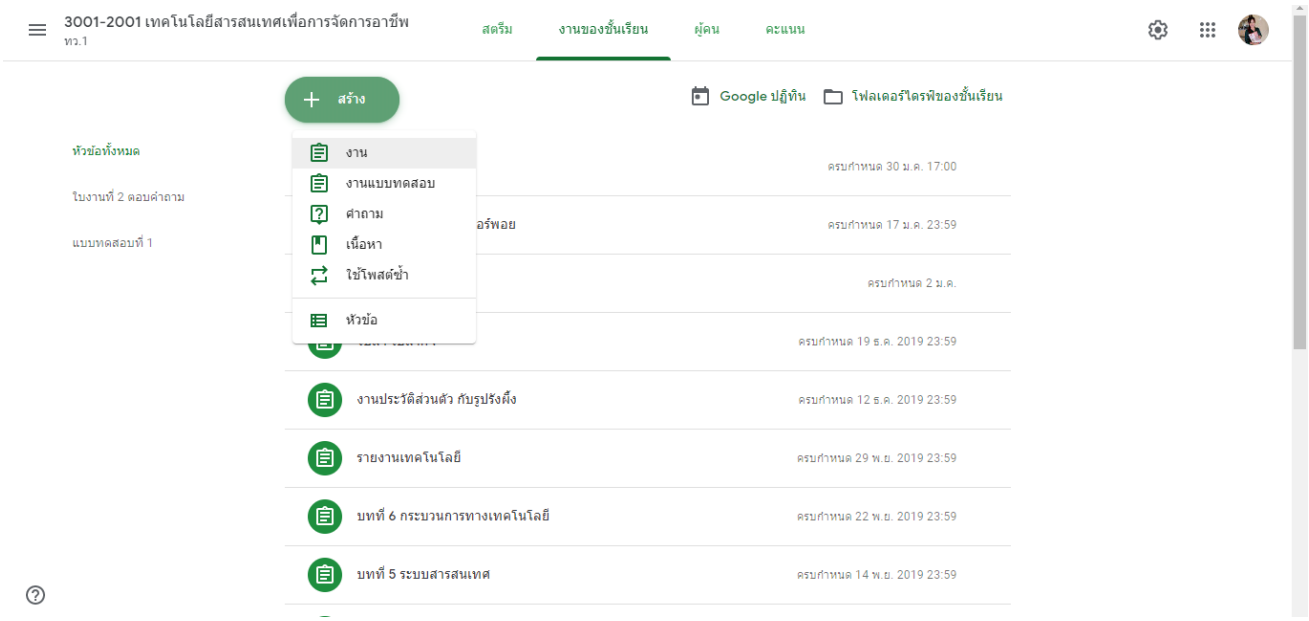


รอสักครู่

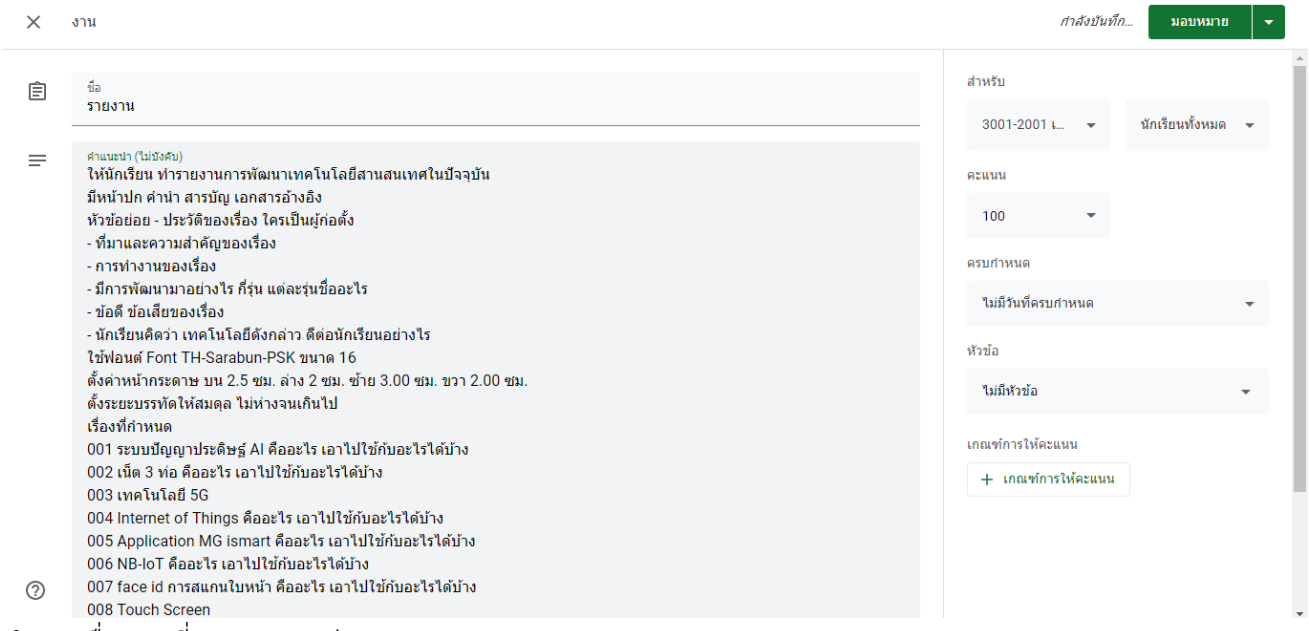


แสดงงานที่มอบหมายงาน ดังตัวอย่าง

กรณีสั่งงาน โดยไม่มีไฟล์เอกสารแนบ



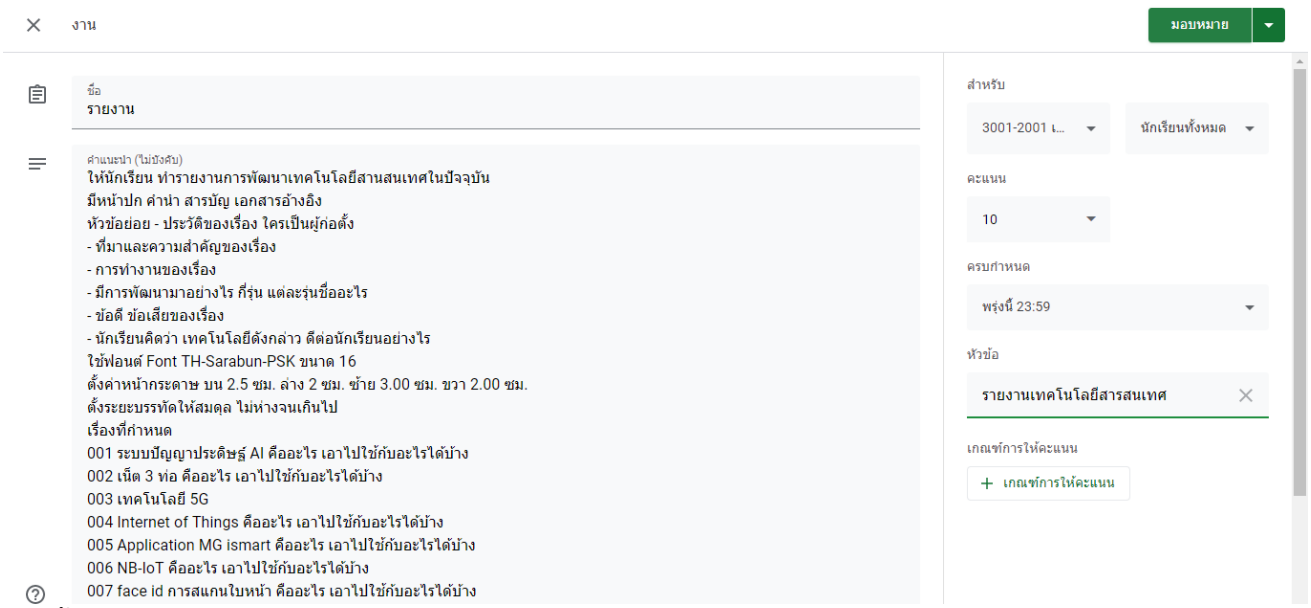
กดปุ่มสร้าง > งาน



กำหนดชื่องาน ที่มอบหมาย เช่น รายงาน

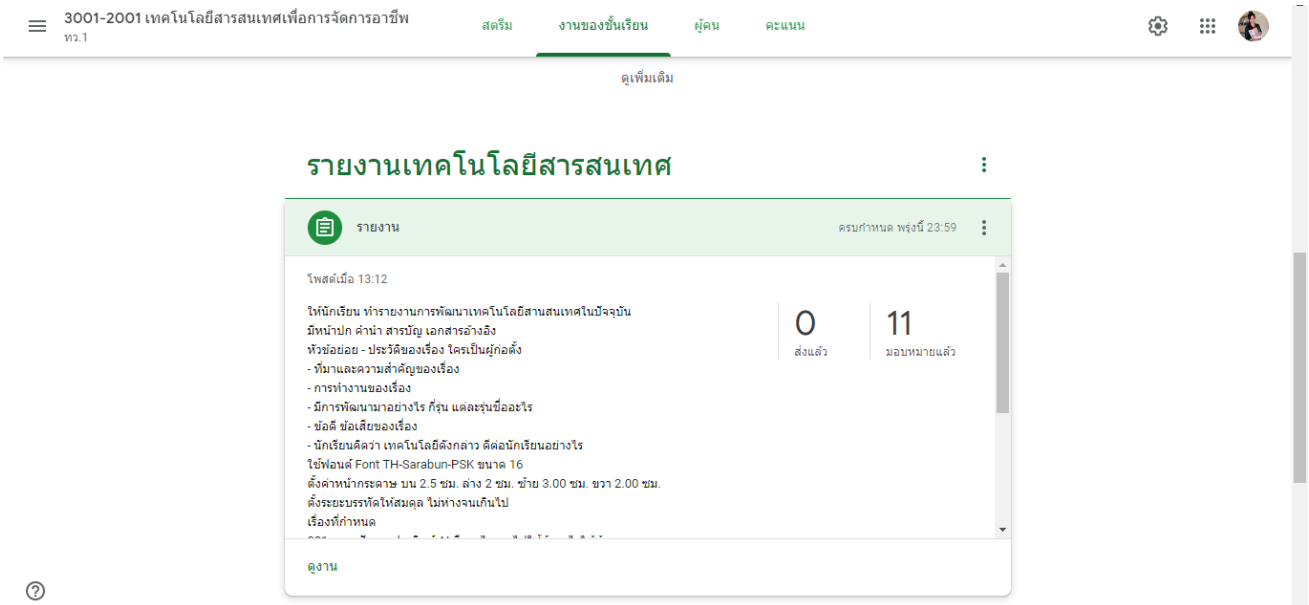
กำหนดคำแนะนำ ที่มอบหมาย และหลายละเอียดต่างๆ หรือข้อตกลง ในการทำงาน

กำหนด คะแนน และกำหนดวันเวลาที่ส่ง ให้ชัดเจน



จากนั้นกด **มอบหมาย**

จะแสดงหัวข้อที่มอบหมายดังกล่าว



ในรายละเอียดจะแสดงวันเวลา ที่มอบหมาย และ วันเวลาที่สิ้นสุดกำหนดส่ง

อ้างอิง

Classroom ความช่วยเหลือ https://support.google.com/

อ.นพ มหิษานนท์,/Google Classroom,/พิมพ์ครั้งที่ 1,/ หจก.ด๊อกคิวเมชั่น 91/304/2 หมู่ 11 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000,/ มิถุนายน 2561,/หน้า 1 – 3